

**ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA EL USO DE LA
METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA - MGA EN LA
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE
ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL,
QUE COMPONEN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS -
SNA**

INTEGRANTES

ING. YENNY EUNICE BELTRÁN PARDO

ING. BEATRIZ JOSEFINA FERRER CATALÁN

DIRECTOR

ING. JOSE LUIS LOPEZ CANO

**ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO
ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO Y GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS
COHORTE 25**

AGENDA

1. Propósito
2. Problema
3. Justificación
4. Objetivos
5. Antecedentes
6. Diagnóstico
7. Hallazgos
8. Requerimientos
9. Guía
10. Conclusiones y recomendaciones de la Guía
11. Gerencia
12. Conclusiones y recomendaciones del TG
13. Bibliografía



I. PROPÓSITO

Contribuir **al fortalecimiento técnico de las instituciones archivísticas** que integran el SNA, para que se constituyan en factores de desarrollo cultural y garanticen el **derecho** de los **ciudadanos** a acceder debidamente a los documentos que conforman los archivos, a través, del **mejoramiento de la gestión de recursos para la financiación de proyectos de conservación de archivos.**

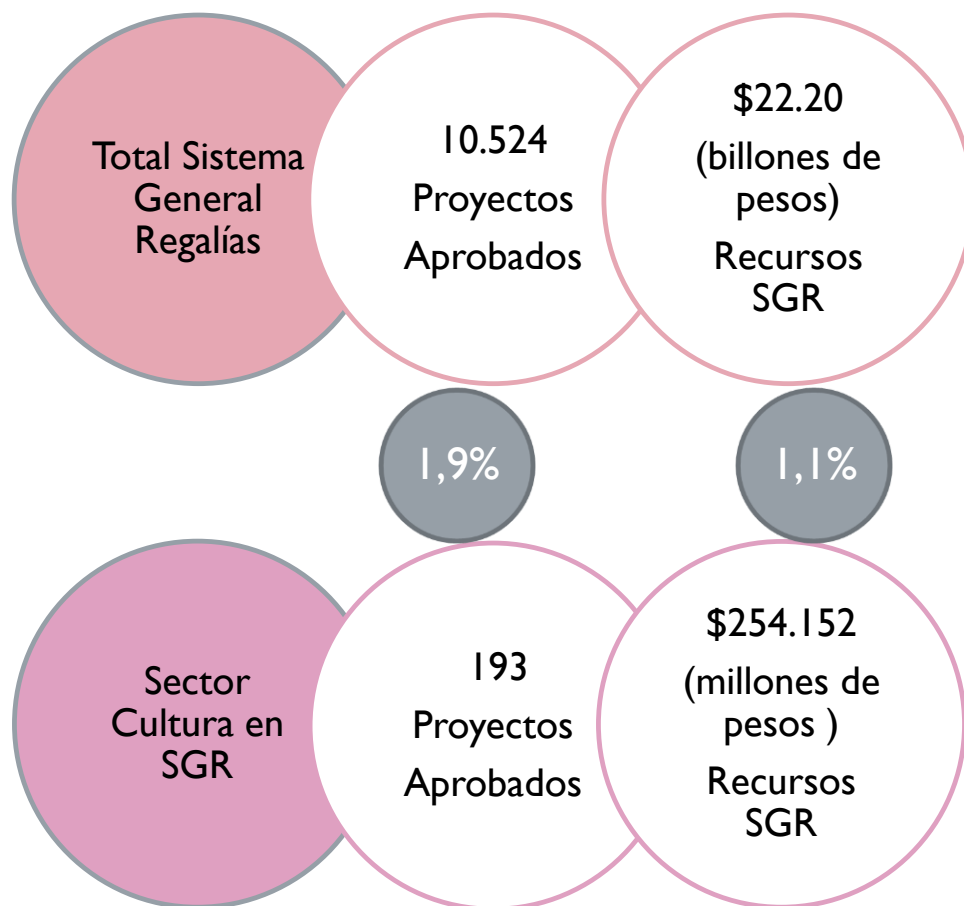
I. PROPÓSITO

OBJETIVOS DEL AGN Y CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO

Organizacionales	Estratégicos (misional)	Contribución del proyecto
<p>Coordinar las instituciones que integran el SNA para que sean factores de desarrollo cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado.</p>	<p>Promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el SNA, a través de la implementación de estrategias planteadas en la Política Nacional de Archivos, que busca la preservación del patrimonio documental y cultural.</p>	<p>El producto del proyecto, busca brindar una herramienta que permita mejorar la financiación de proyectos de conservación de archivos de las entidades territoriales, ante organizaciones que apoyan el desarrollo y mejoramiento del quehacer archivístico en el país, aportando a la implementación de estrategias encaminadas a la ejecución de la Política Nacional de Archivos. Además, contribuir a la documentación base para el desarrollo del empalme del AGN con el nuevo gobierno.</p>

2. EL PROBLEMA

CONTEXTO DEL PROBLEMA



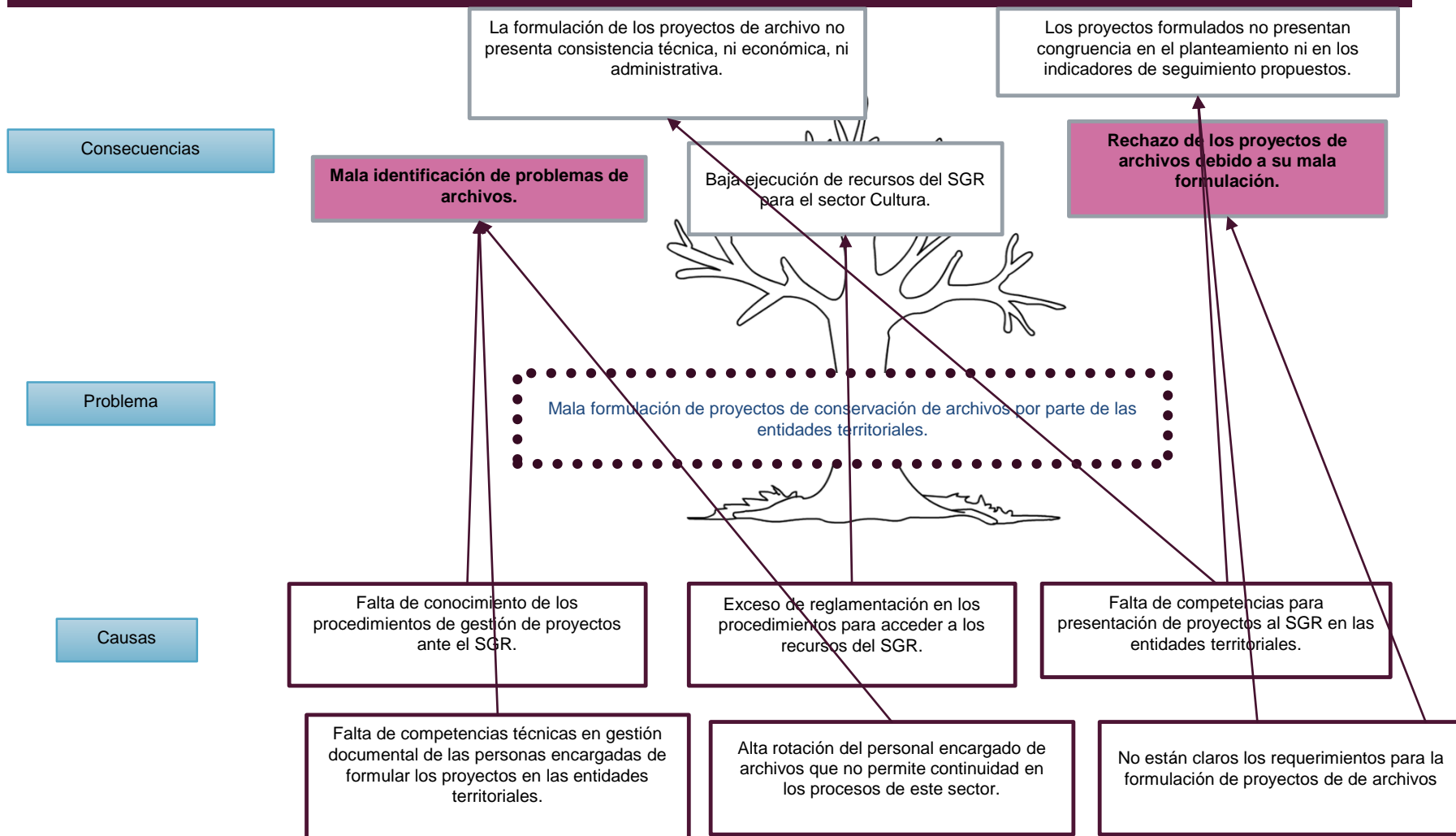
Sistema General de Regalías - Balance a dic 2017

Se han ejecutado 1,1% recursos para el sector cultura

De 193 proyectos 3 son de archivos

2. EL PROBLEMA

ÁRBOL DE PROBLEMAS



3. JUSTIFICACIÓN

Oportunidad por aprovechar

- Del **total de recursos del SGR sólo el 1,9%** se destina a proyectos pertenecientes al sector Cultura y es posible elevar la participación, a través de la presentación de más y mejores proyectos

Problema por resolver

- La **mala formulación** de proyectos de archivos por parte de las entidades territoriales, debido a su **deficiente capacidad técnica**, **no** permite el **acceso** eficiente a las **fuentes** de financiación dispuestas para ello

Exigencia por cumplir

- La **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en sus artículos 47, 48 y 49 establece:
 - Los archivos de la administración pública deberán **implementar un sistema integrado de conservación**.
 - Los documentos de los archivos, sean originales o copias, deberán elaborarse en **soportes de comprobada durabilidad y calidad** de acuerdo con la norma nacional o internacional que para el efecto sean acogidas por el AGN.
 - En **ningún caso** los **documentos** de carácter **histórico** podrán ser **destruidos**, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

4. OBJETIVOS



Objetivo General

Elaborar una **guía** para la presentación de **proyectos** de archivos de las entidades territoriales ante diferentes instancias para su **financiación**, usando la **MGA** como herramienta para la consecución de recursos.



Objetivos Específicos

Realizar **diagnóstico** que permita identificar las **falencias**, que existen en la **presentación de proyectos** de conservación de archivos, en entidades territoriales.

Establecer los **requerimientos** necesarios para la **formulación** de proyectos de **conservación** de archivos.

Desarrollar la **guía de acuerdo** con los **requerimientos** establecidos y los **resultados** del **diagnóstico** del proyecto.

5. ANTECEDENTES

ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO



5. ANTECEDENTES

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



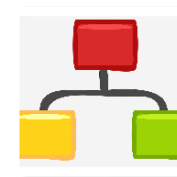
AGN

- Formula, orienta y controla política archivística
- Conservación, incremento y difusión del patrimonio documental



Políticas

- Modernización de los archivos del estado
- Protección patrimonial
- Ley 594 de 2000
 - Dec. 2609 de 2012 (reglamenta gestión de documentos)
- Dec. 1080 de 2015 (decreto único reglamentario de sector cultura)



SNA

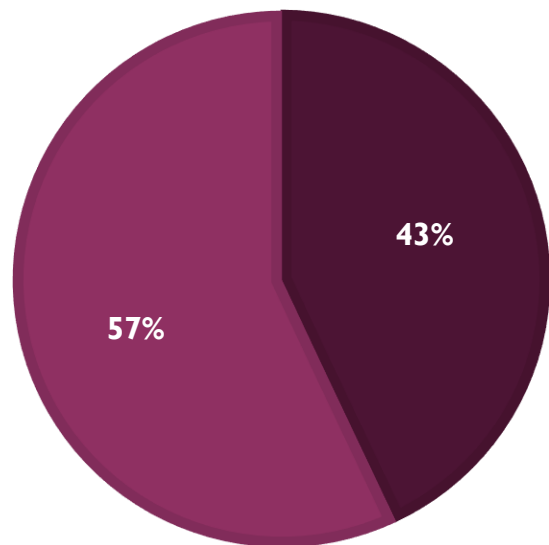
- Entidades 9600 aprox.
- Municipios 1101
- Promueve el uso de mejores prácticas en protección de patrimonio documental

5. ANTECEDENTES

¿QUÉ PASA CON LOS ARCHIVOS PÚBLICOS EN COLOMBIA?

IGA 2016

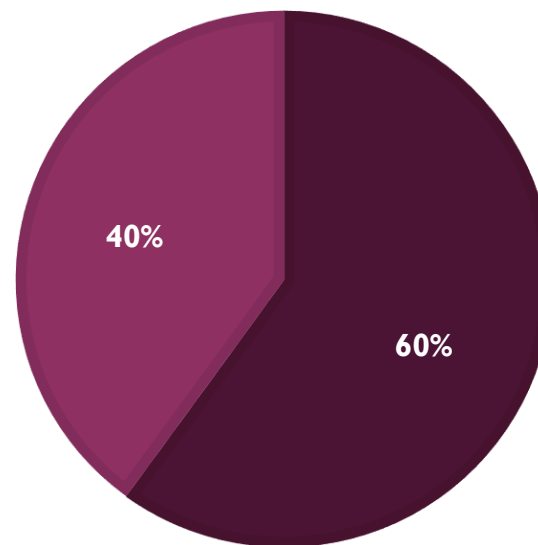
■ Cumplimiento ■ Faltante de cumplimiento



Índice de Gobierno Abierto

FURGAG II 2017

■ Cumplimiento ■ Faltante de cumplimiento



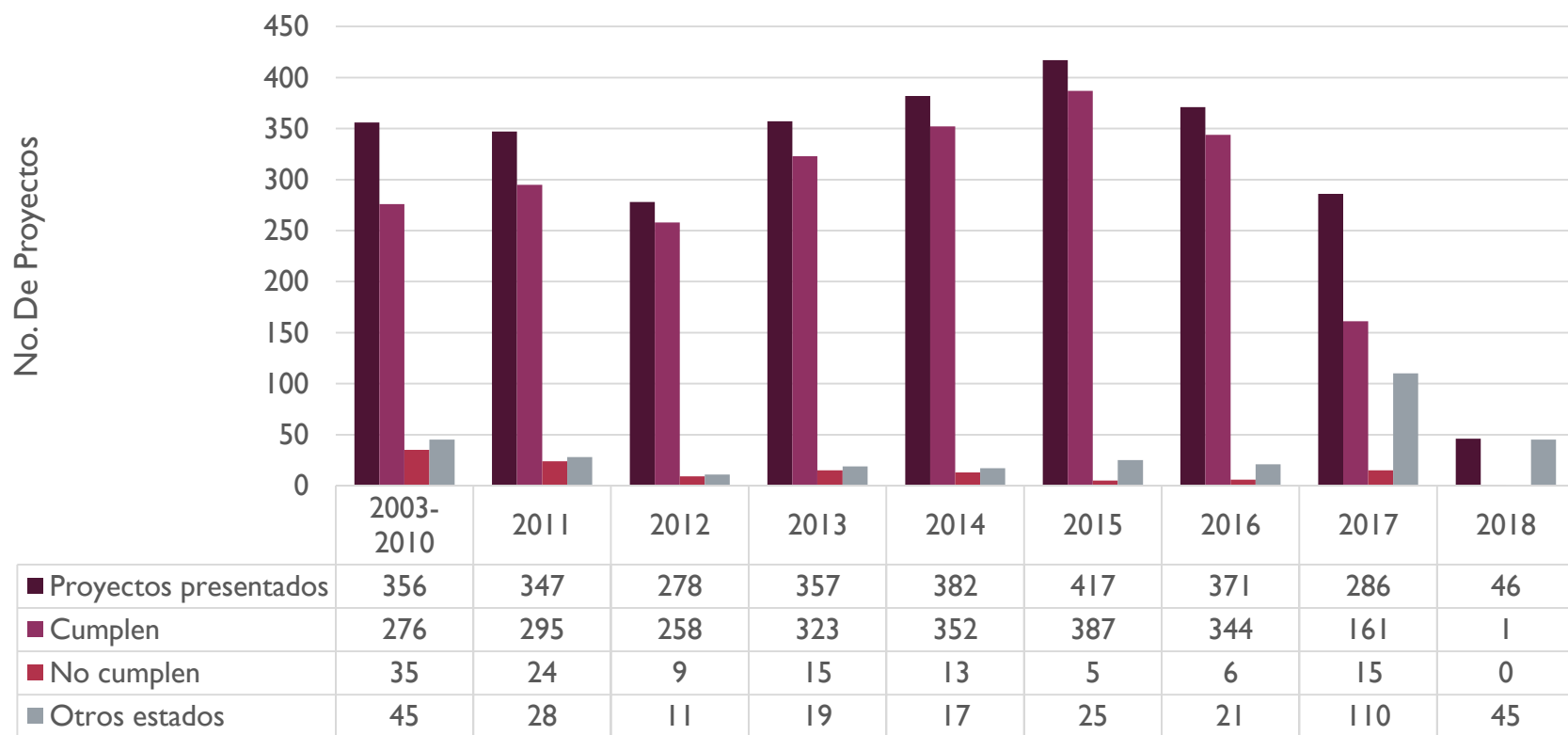
Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

Evaluado sobre un 100% como ideal de cumplimiento de la política archivística Colombiana

5. ANTECEDENTES

PROYECTOS DE ARCHIVO FINANCIADOS POR IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO A LA TELEFONÍA MÓVIL - INC

Histórico de proyectos por INC



Con corte a febrero de 2018, se tenía un total de 2.840 proyectos presentados y 2.397 cumplieron los requisitos establecidos por el Ministerio de Cultura. Solo 4 eran de archivo y 2 fueron aprobados

5. ANTECEDENTES

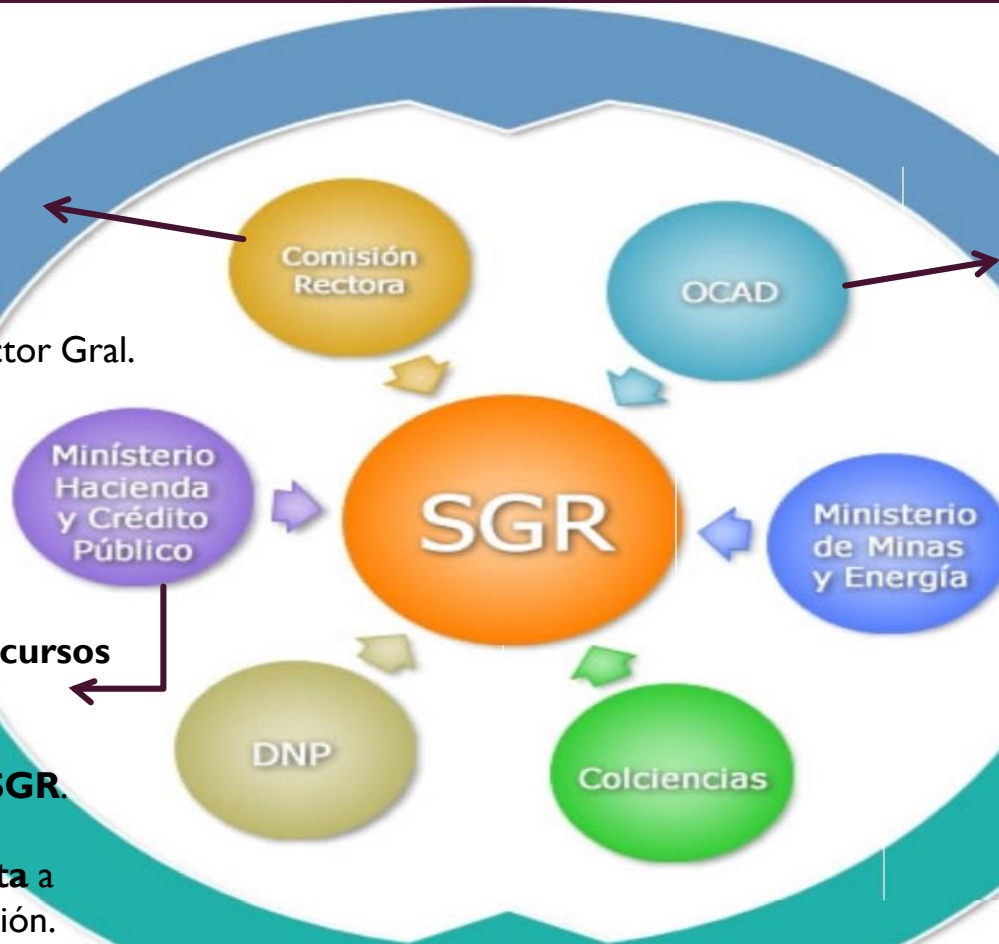
ESTRUCTURA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR

Dir. DNP
Min. Hacienda
Min. Minas
2 Gobernadores
2 alcaldes
Senador
Rep. Cámara
Sec. Técnica Subdirector Gral.
Territorial DNP

Evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar .

Invitados permanentes:
2 **Senadores**
2 Representantes **Cámara**
Representante de Comisión Consultiva de Alto Nivel para **Comunidades Negras,**
Rep. de **Indígenas,** con voz y sin voto.

OCAD, municipal, Regional, deptal. Ciencia y tec , paz. Municipios ribereños del Rio Magdalena y canal del Dique



Consolidar, asignar, administrar y girar recursos entre beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR.
Formular proyecto de presupuesto y presenta a **Congreso** para aprobación.

5. ANTECEDENTES

ESTRUCTURA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR

Secretaría Técnica de CR.

Proponer metodología de evaluación y **seguimiento** de proyectos a financiarse con Fondos de Desarrollo y Compensación Regional.

Verificar que proyectos cumplan con requisitos establecidos por CR para aprobación de proyectos por los OCAD.

Administrar banco de proyectos SGR.

Control y vigilancia, sobre **proyectos de inversión** financiados con regalías directas.



Suministrar **proyecciones** de **ingresos** del SGR para **elaboración del plan** de recursos.

Determinar asignaciones directas entre los beneficiarios conforme a la normatividad vigente.

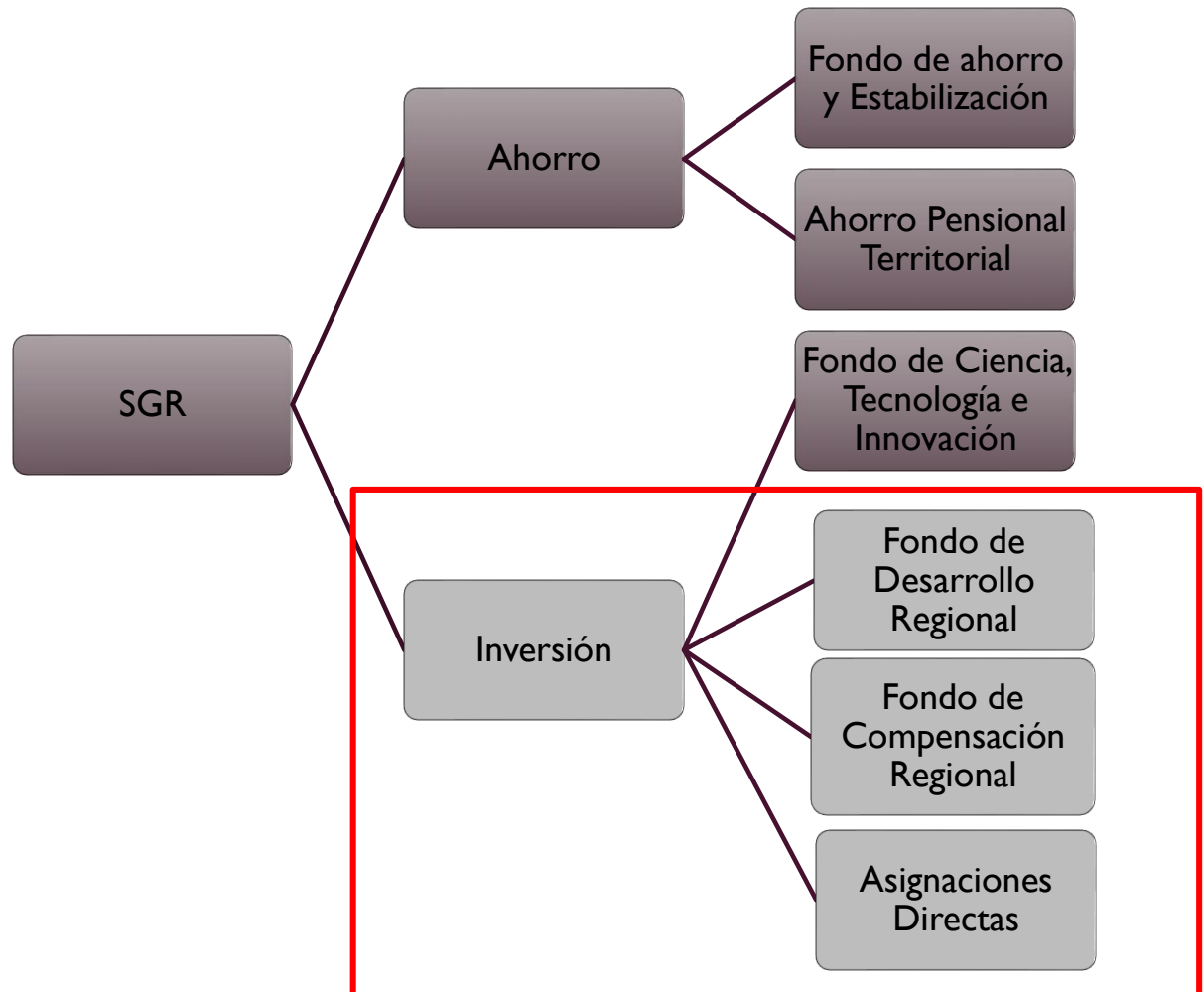
Proponer a CR metodología de evaluación y seguimiento de proyectos a financiarse con el Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación - FCTI.

Verificar cumplimiento de requisitos establecidos por la CR para aprobación de proyectos por OCAD.

5. ANTECEDENTES

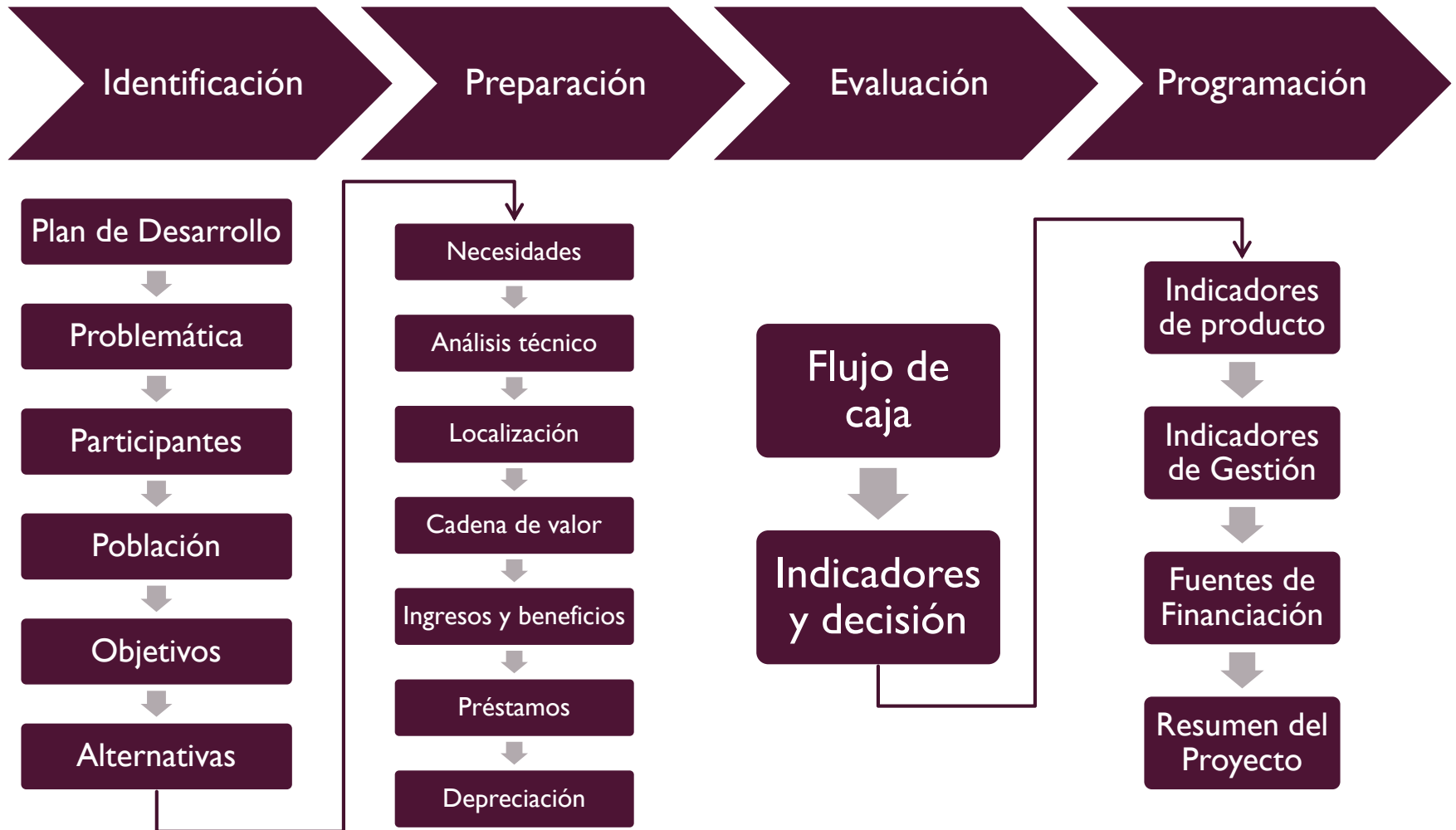
FONDOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR

- Son la **contraprestación económica** que surge de la explotación de un recurso natural no renovable y cuya titularidad es del Estado colombiano.
- Financian proyectos de inversión.
- **Concordancia con planes de desarrollo** y generación de **impacto** económico, social, cultural y ambiental.
- Desarrollo de las entidades territoriales.



5. ANTECEDENTES

CAPÍTULOS DE LA MGA – DIAGRAMA DE FLUJO





6. DIAGNÓSTICO



OBJETIVO I

REALIZAR **DIAGNÓSTICO** QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS **FALENCIAS**, QUE EXISTEN EN LA **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS** DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EN ENTIDADES TERRITORIALES.

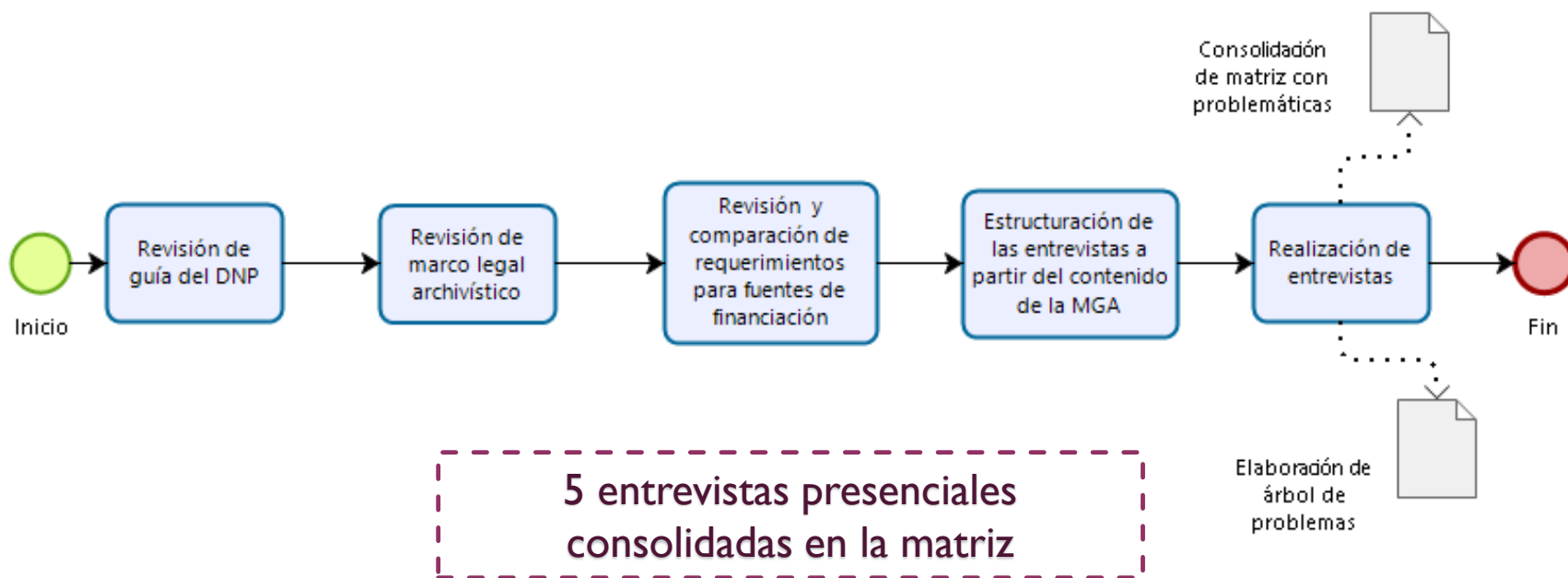


CONVENCIONES GLOSARIO MGA – PMI

PMI	MGA
▪ <i>Stakeholders</i>	▪ Participantes – Actores
▪ Beneficiario	▪ Población beneficiada del proyecto
▪ Estudio técnico	▪ Análisis técnico
▪ EDT-WBS	▪ Cadena de valor incluye EDT
▪ Formulación e identificación del proyecto (EM; ET; EL; EAM etc.)	▪ Capítulo de Identificación y preparación
▪ Estudio de Mercado	▪ Necesidades
▪ Estudio Financiero	▪ Capítulo de evaluación
▪ Plan de Gerencia (indicadores, supuestos)	▪ Capítulo de programación

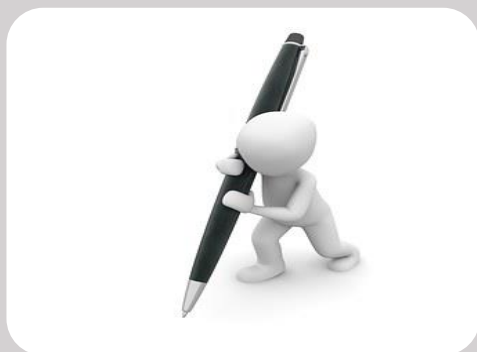
6. DIAGNÓSTICO

PROCEDIMIENTO



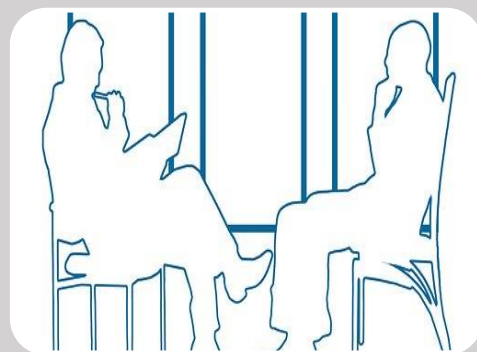
6. DIAGNÓSTICO

ELEMENTOS



Herramientas

1. Matriz de proceso MGA
2. Respuesta de las entrevistas
3. Validación con representante de grupo SGR dirección de fomento de Mincultura



Entrevistas

1. Asesora Dirección General AGN
2. Asesora de Conservación AGN
3. Director de patrimonio AGN
 - 1 Entrevistas con 2 asesoras
 - 1 Entrevista con director y asesora
 - 3 Entrevistas asesora dirección
 - 1 Socialización y 8 correos



Alternativas de solución al problema identificado

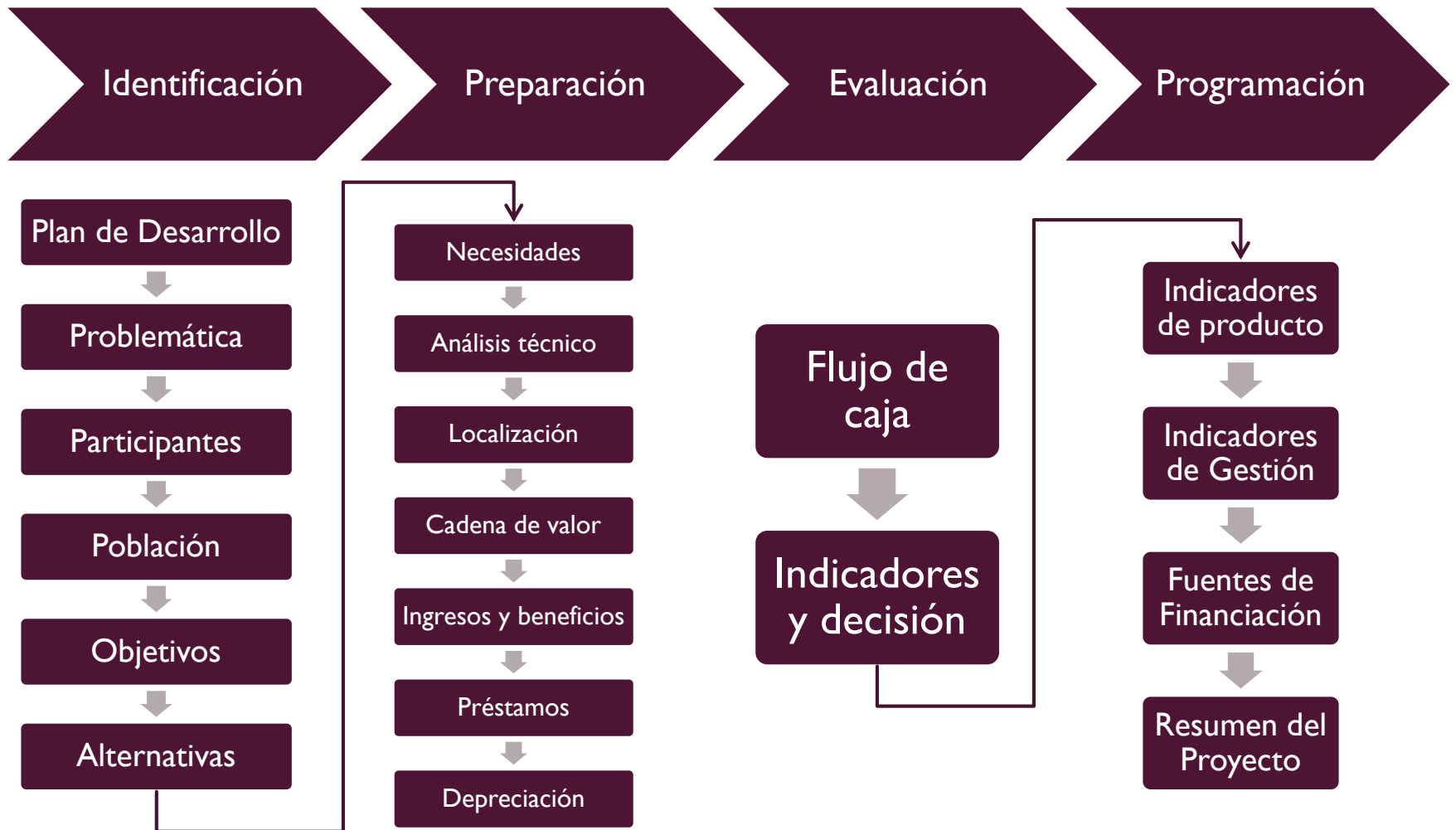
1. Jornadas de capacitación en proyectos
2. Jornadas de capacitación en archivos
3. Campañas para aplicación de convocatorias
4. Guía para uso de la MGA
5. Proyecto tipo



7. HALLAZGOS

7. HALLAZGOS

PROBLEMAS EN CAPÍTULOS IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN



7. HALLAZGOS

PROBLEMAS EN CAPÍTULOS IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN



7. HALLAZGOS

COMPARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR FUENTES DE FINANCIACIÓN

Requerimientos	SGR	INC	FIDA	RADI	ADAI	
Plan de desarrollo	✓	✓	×	×	×	SGR – Sistema General de Regalías
Problemática	✓	✓	×	×	×	INC – Impuesto Nacional al Consumo de Telefonía Móvil
Participantes	✓	×	×	✓	✓	
Población	✓	✓	×	✓	✓	FIDA – Fondo Internacional para el Desarrollo de Archivos
Objetivos	✓	✓	×	✓	✓	
Alternativas	✓	×	×	×	×	
Necesidades	✓	✓	×	×	×	RADI – Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
Análisis técnico	✓	✓	×	×	✓	
Localización	✓	×	×	×	×	
Cadena de valor	✓	✓	×	✓	✓	ADAI – Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos
Riesgos	✓	×	×	×	×	
Ingresos y beneficios	✓	×	×	×	×	



8. REQUERIMIENTOS



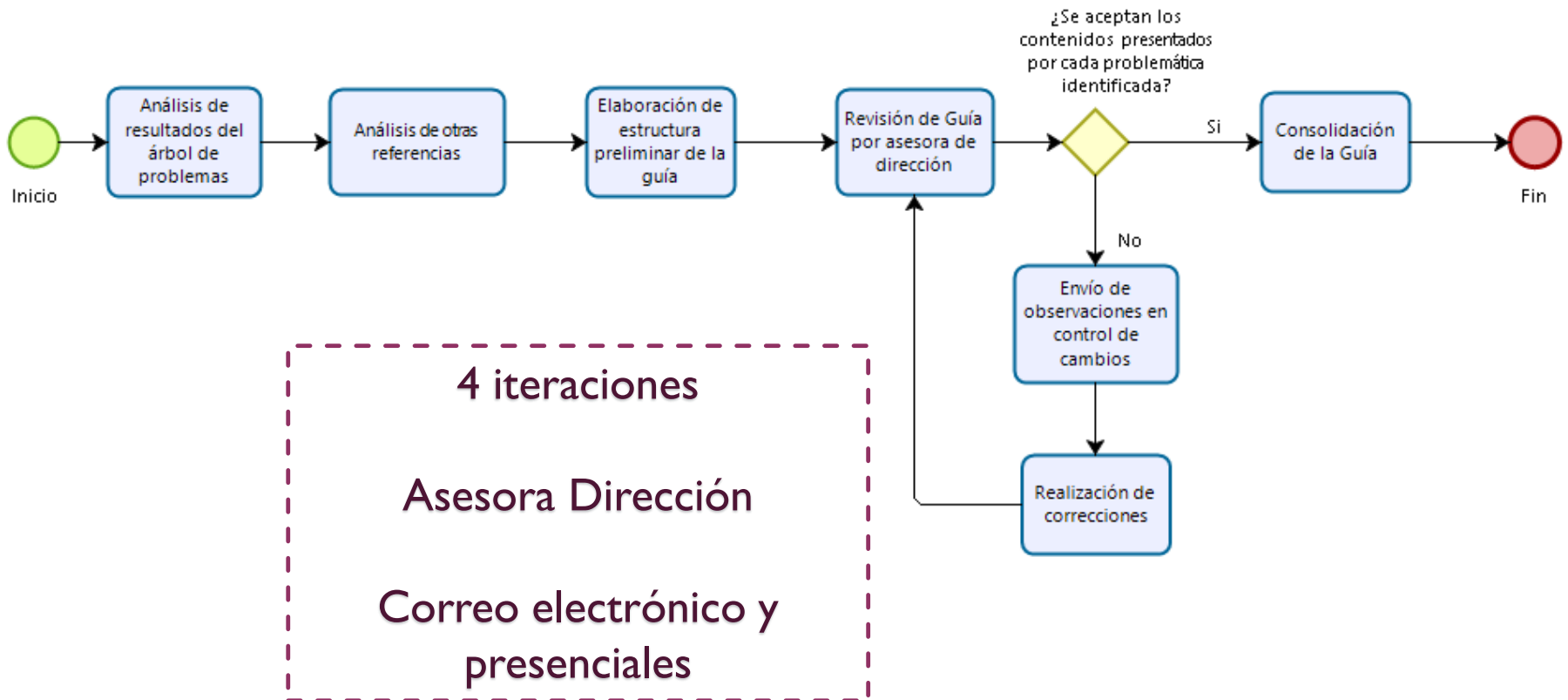
OBJETIVOS 2

ESTABLECER LOS **REQUERIMIENTOS** NECESARIOS PARA LA **FORMULACIÓN** DE PROYECTOS DE **CONSERVACIÓN** DE ARCHIVOS.



8. REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR REQUERIMIENTOS DE LA GUÍA



8. REQUERIMIENTOS DE LA GUÍA

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

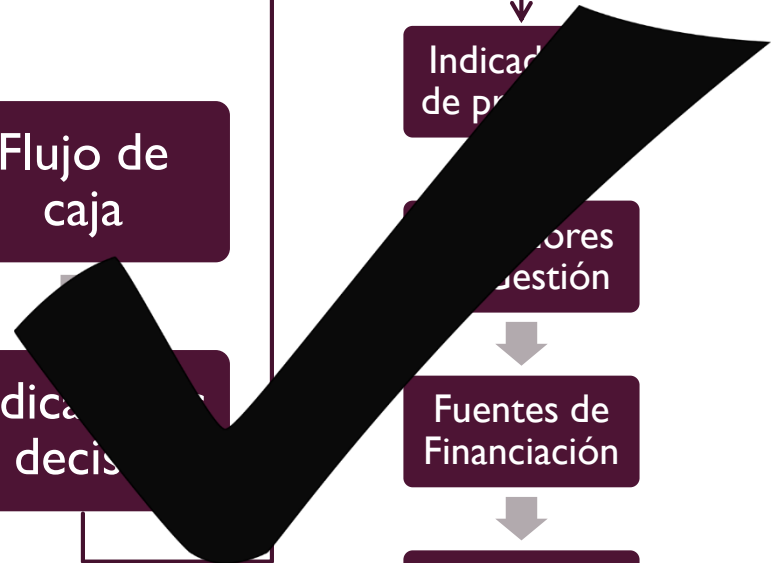
Indicadores
y decis

Indicadores
de pro

Indicadores
de gestión

Fuentes de
Financiación

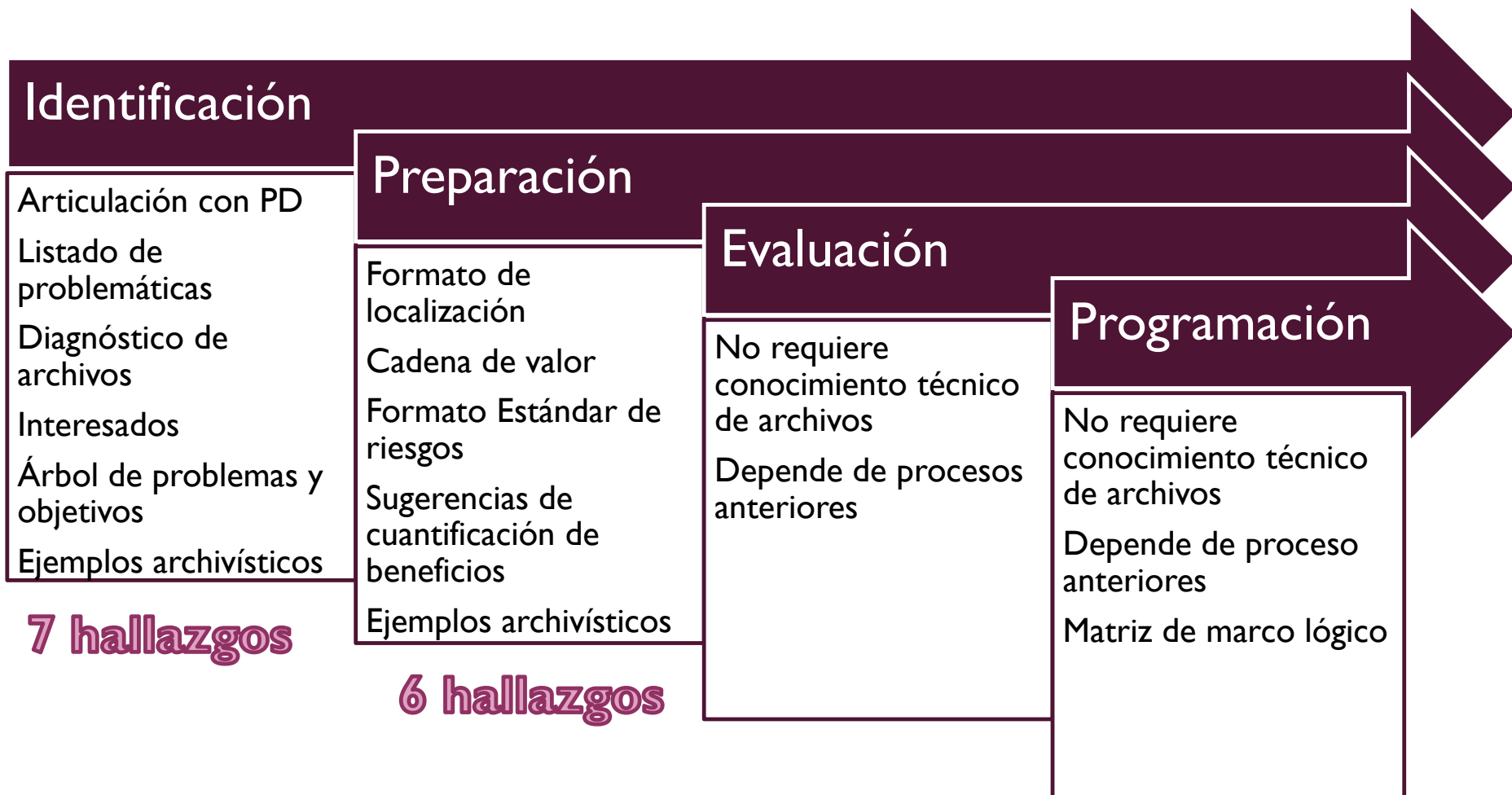
Resumen del
Proyecto



8. REQUERIMIENTO DE LA GUÍA



8. REQUERIMIENTOS DE LA GUÍA



PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA





OBJETIVO 3

DESARROLLAR LA **GUÍA DE ACUERDO** CON LOS **REQUERIMIENTOS** ESTABLECIDOS Y LOS **RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO** DEL PROYECTO.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Bogotá - julio de 2018

Armando Martínez Garnica

Director del AGN

Preparó

Beatriz Ferrer

Yenny Beltrán

Con el apoyo de:

Marcela I. Rodríguez Vera

Martha Luz Cárdenas González

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Documento aprobado por la Dirección General en julio de 2018.

|

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91

9. GUÍA PARA EL USO DE LA MGA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL, QUE COMPONENTEN EL SNA

9. GUÍA – CONTENIDO GENERAL

- Entidad
- Introducción
- Listados
- Conceptos básicos

Preliminares



- Identificación de problema
- Interesados
- Población
- Objetivos
- alternativas

Proceso de Identificación



- Estudio de mercados
- Requisitos técnicos
- Localización
- Cadena de valor
- Beneficios

Proceso de preparación



- Referencias
- Indicadores
- Recomendaciones para Matriz de Marco Lógico

Procesos de Evaluación y programación



- Matriz de localización con proyecto tipo
- Matriz de riesgos
- Ejemplos

Anexos y ejemplos



Guía para el uso de la Metodología General Ajustada - MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivos de las entidades del orden territorial, que conforman el Sistema Nacional de Archivos - SNA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Bogotá - julio de 2018

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - Colombia

Archivo General de la Nación

Armando Martínez Garnica

Director del AGN

Preparó

Beatriz Ferrer

Yenny Baltrán.

Con el apoyo de:

Marcela I. Rodríguez Vera

Martha Luz Cárdenas González

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Documento aprobado por la Dirección General en julio de 2018.

|

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91

Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019

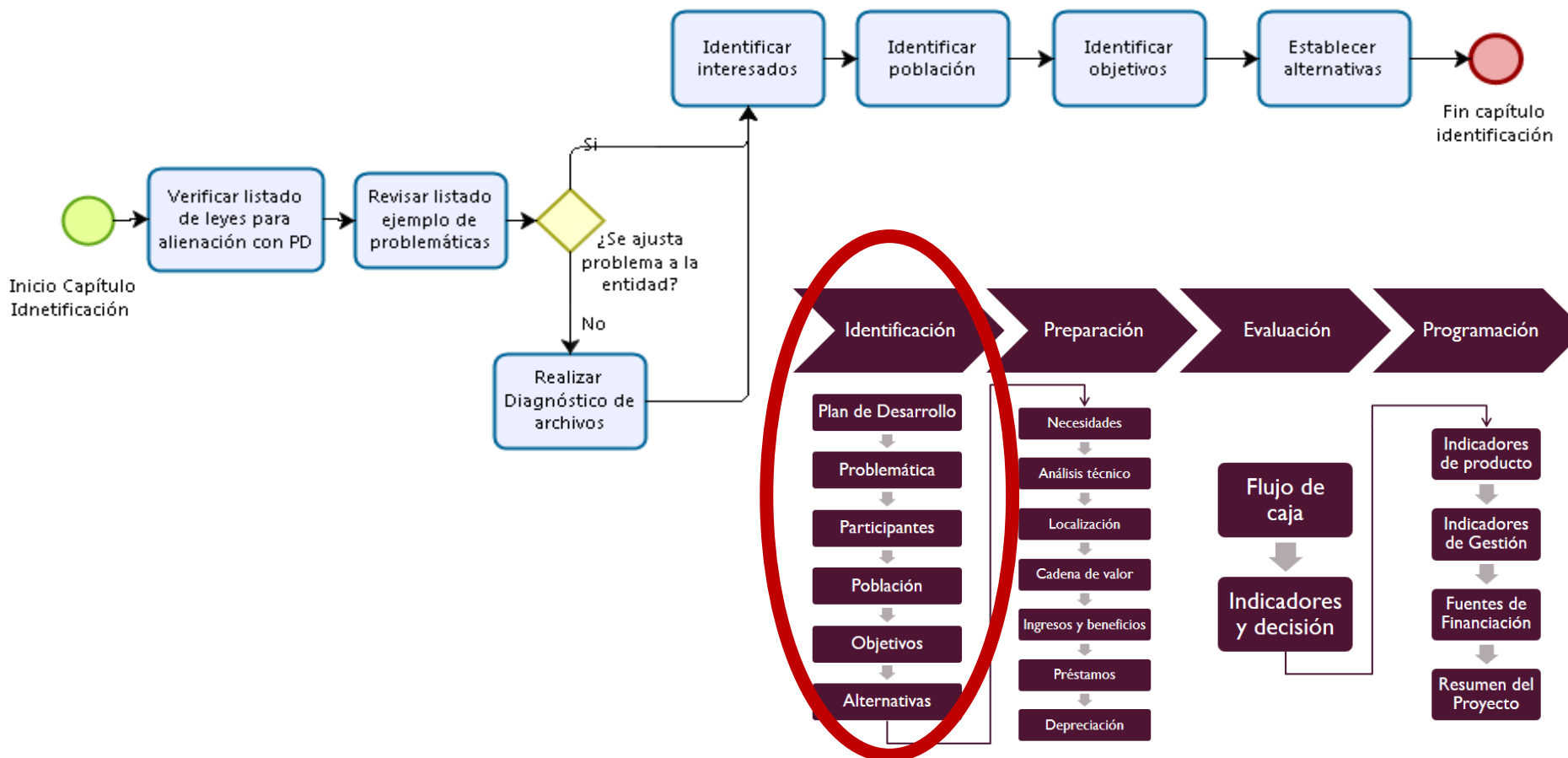
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Página web: www.archivogeneral.gov.co

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

Busca analizar y comprender tanto aquellas situaciones que afectan negativamente a un grupo de individuos, como aquellas otras que representan posibles oportunidades de desarrollo para un territorio y su población.

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN



9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Localización - No se identificaron problemas

Listado de problemáticas
Entregar herramienta
“Diagnóstico de archivos”
Árbol de problemas

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Cadena Valor – Objetivos no claros implica entregables y productos no claros

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

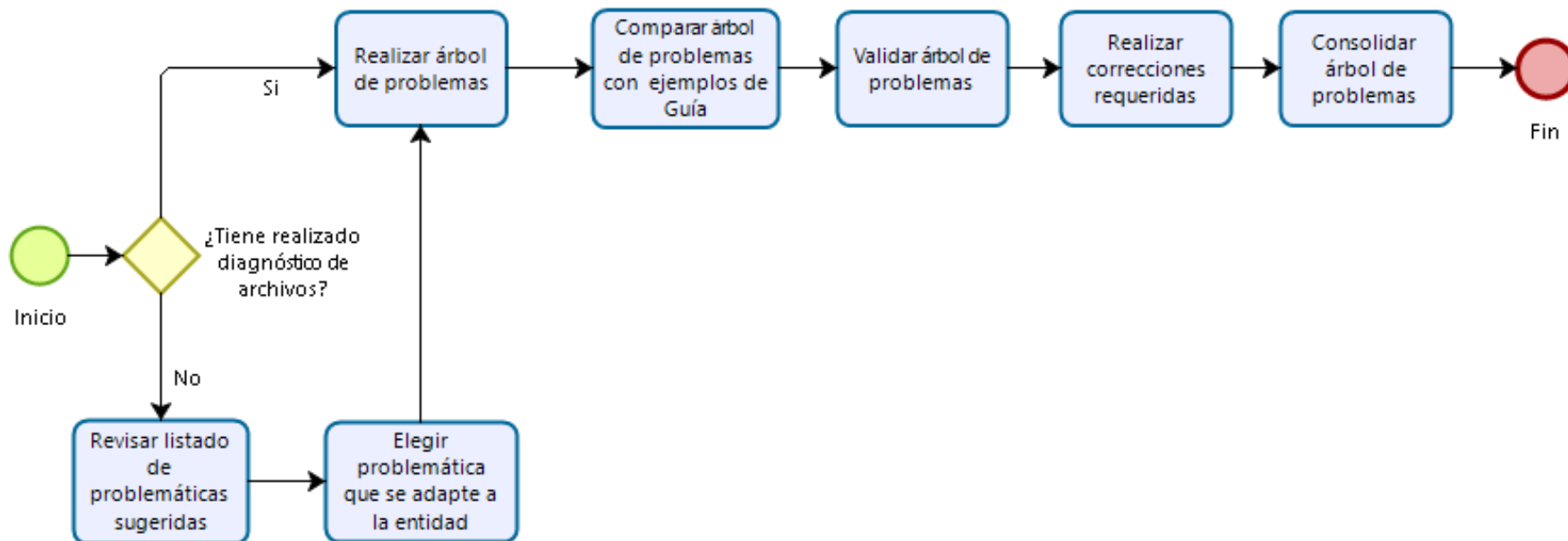
Población – No se identificaron problemas

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS



9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Entrega resumen de como identificar *Stakeholder* en cualquier entidad pública

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Localización - No se identificaron problemas

Cadena Valor – Objetivos no claros implica entregables y productos no claros

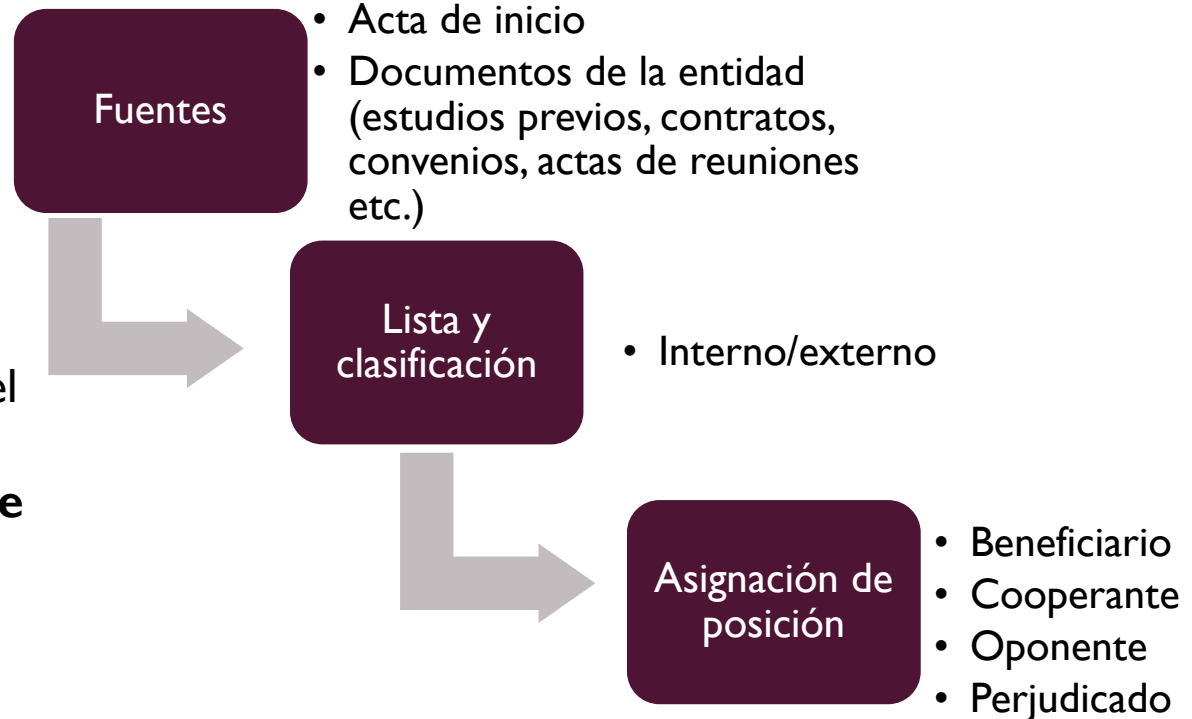
Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR PARTICIPANTES O INTERESADOS

Personas, grupos y organizaciones relacionados positiva o negativamente tanto con el **problema** identificado como con la **ejecución de acciones** que se deriven de su posible solución y resultados



9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

MATRIZ DE PARTICIPANTES

Interesado	Interés o expectativa	Posición	Contribución o gestión al proyecto
Internos			
Interesado 1			
Interesado 2			
Externos			
Interesado 3			
Interesado 4			

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA - IDENTIFICACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Referencia de trabajos previos del DNP mal identificado generado Ejemplos archivísticos a partir de problemas previamente listados

Localización - No se identificaron problemas

Cadena Valor – Objetivos no claros Implica entregables y productos no claros

Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

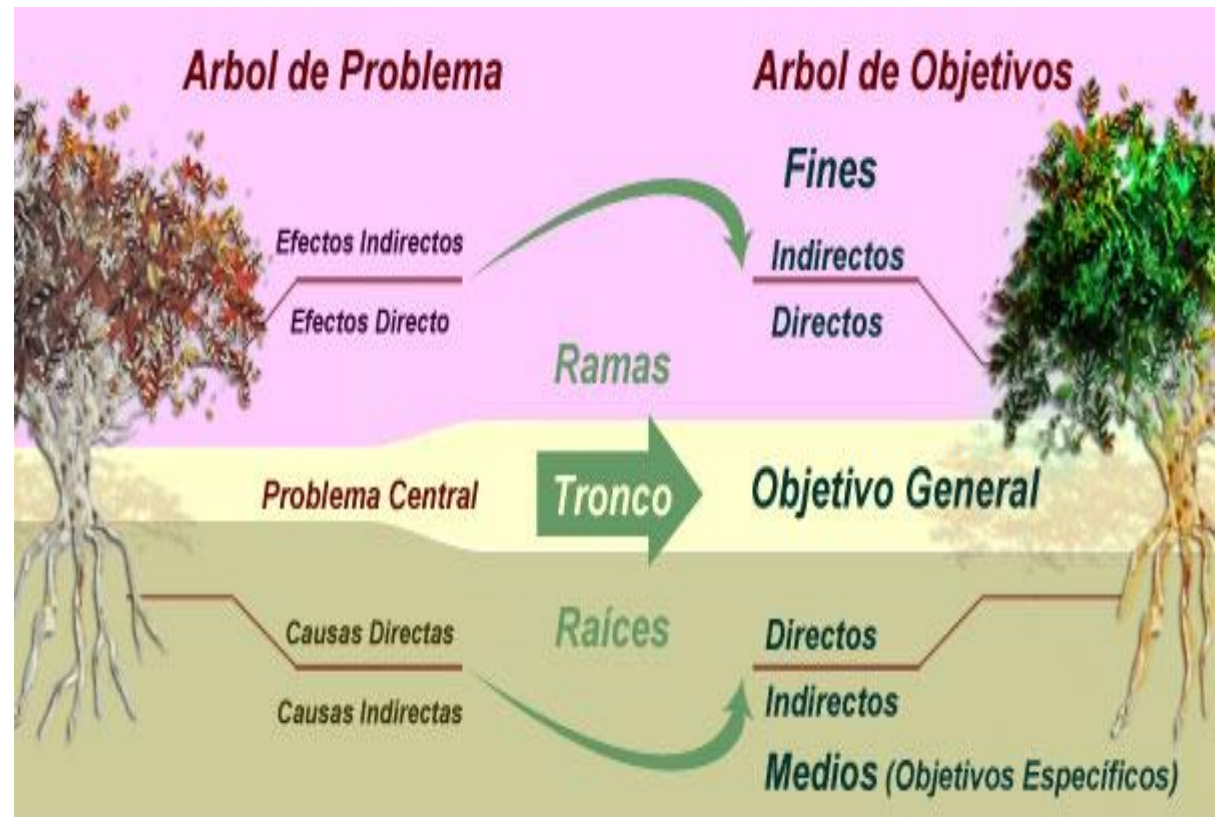
Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

FORMULACIÓN DEL OBJETIVO DESDE LA MGA

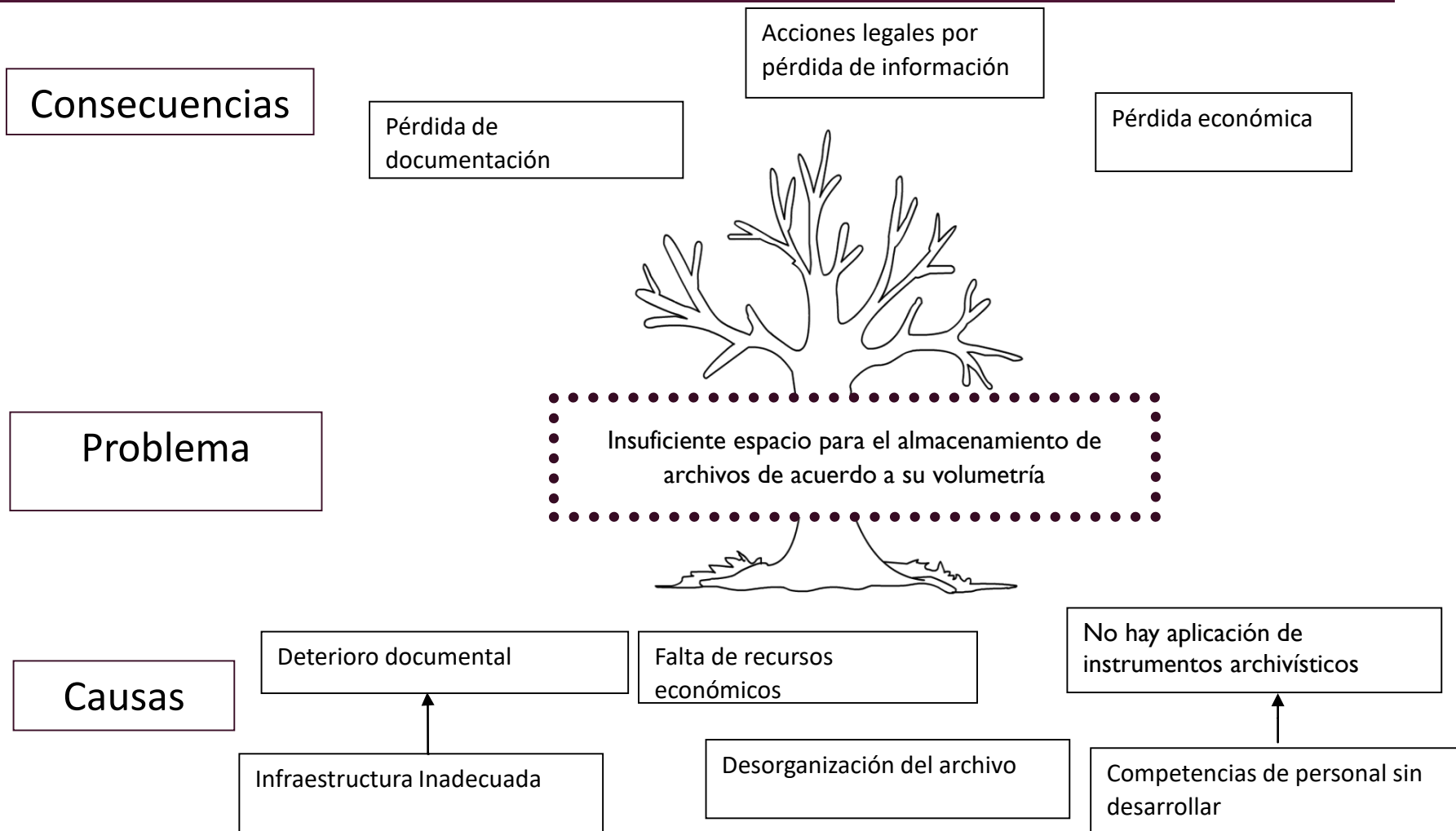
1. El problema central ➡ objetivo general.
2. La solución de causas medias u objetivos específicos.
3. Los efectos ➡ fines.

Transformar lo negativo a positivo



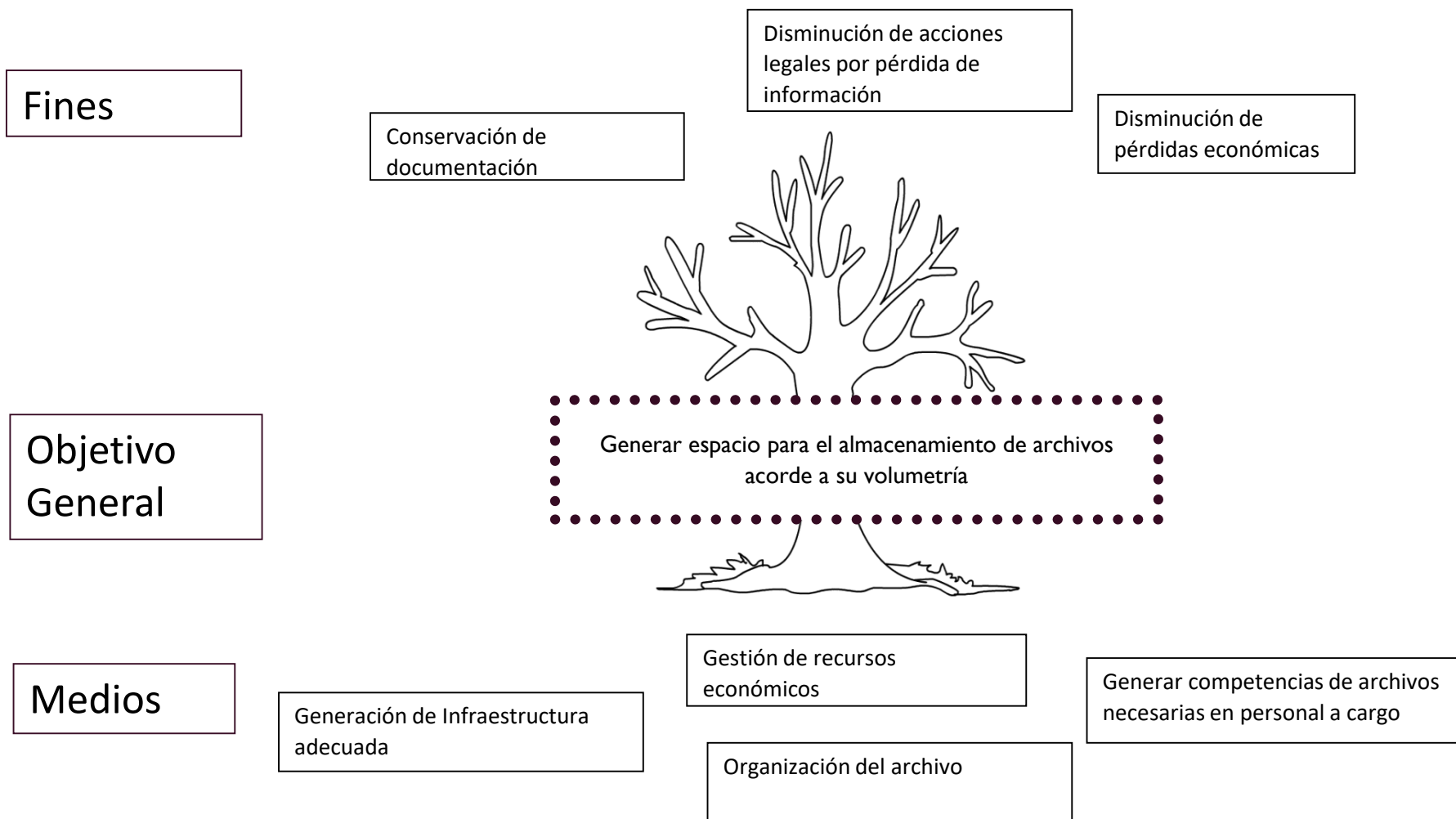
9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

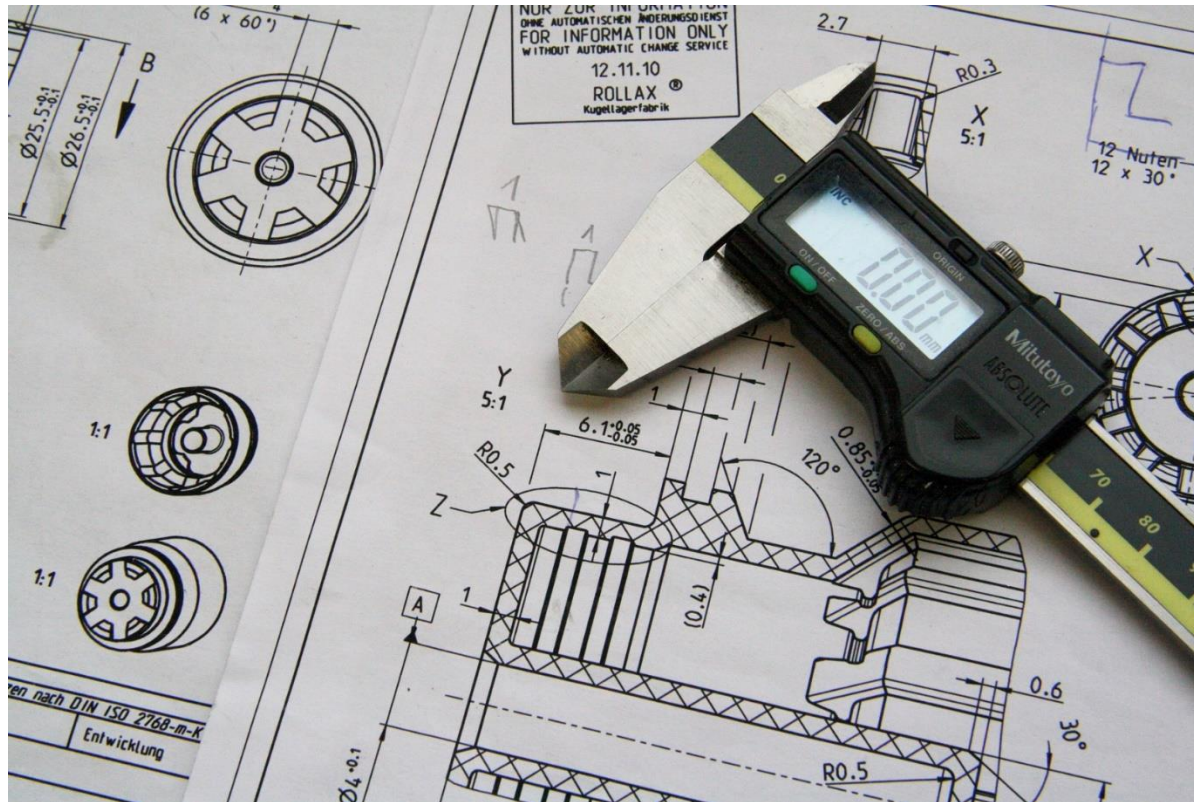
FORMULACIÓN DEL OBJETIVO CON EJEMPLO DE ARCHIVO



9. GUÍA – IDENTIFICACIÓN

FORMULACIÓN DEL OBJETIVO CON EJEMPLO DE ARCHIVO

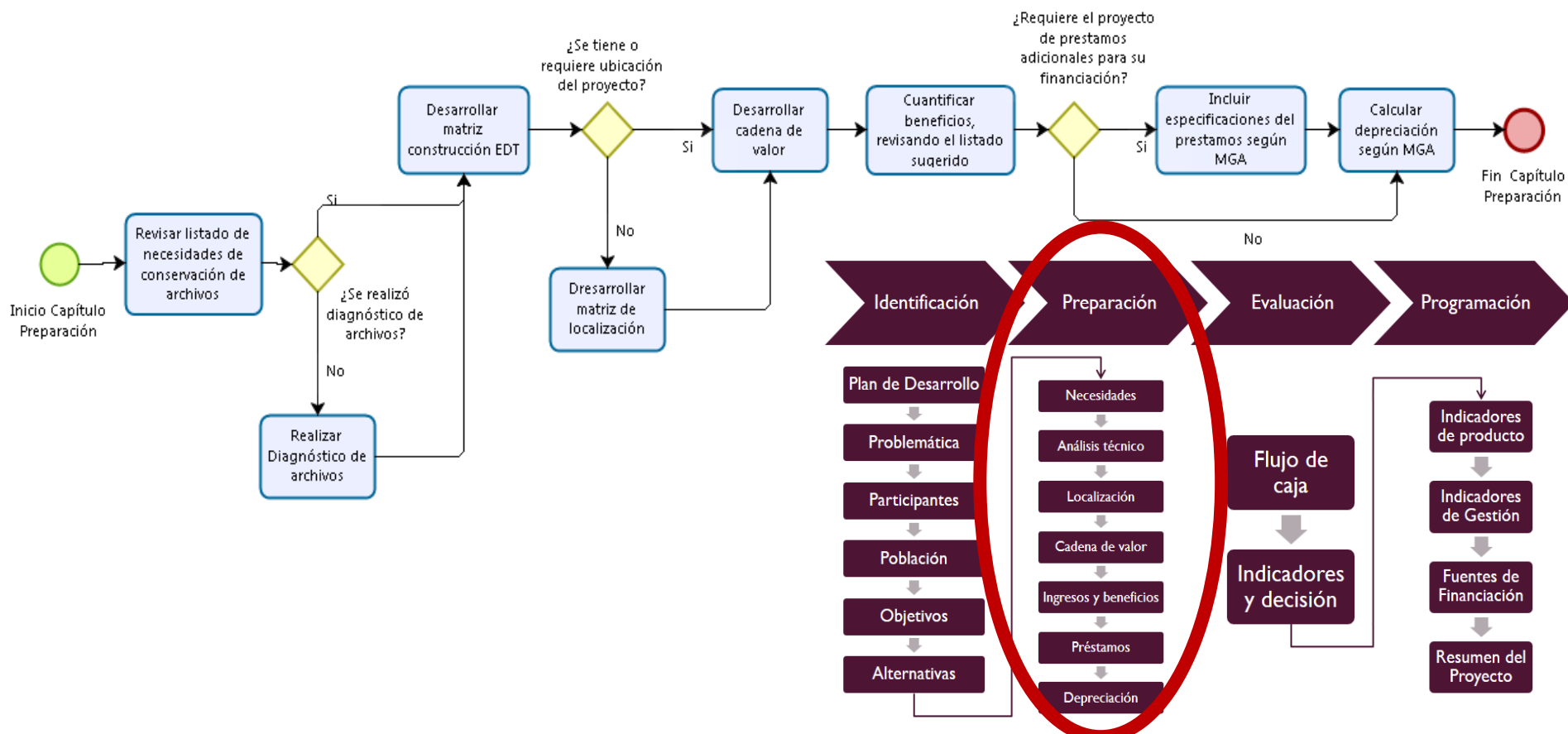




9. GUÍA - PREPARACIÓN

Identificación de necesidades, las alternativas de solución de acuerdo a los problemas que se presentan, y las especificaciones técnicas requeridas en este tipo de proyectos.

9. GUÍA – PREPARACIÓN



9. GUÍA - PREPARACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA – PREPARACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Adecuar Ejemplos prácticos de herramientas con las que cuentan las entidades públicas y listar entradas de donde se puede obtener información adecuada para este tipo de proyectos

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Localización - No se identificaron problemas

Cadena Valor – Objetivos no claros Implica entregables y productos no claros

Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – PREPARACIÓN

ESTUDIO DE MERCADOS - NECESIDADES

Consiste en **determinar** la **magnitud** de la necesidad o **demanda insatisfecha** de la **población afectada** por el problema.

Identificación de productos

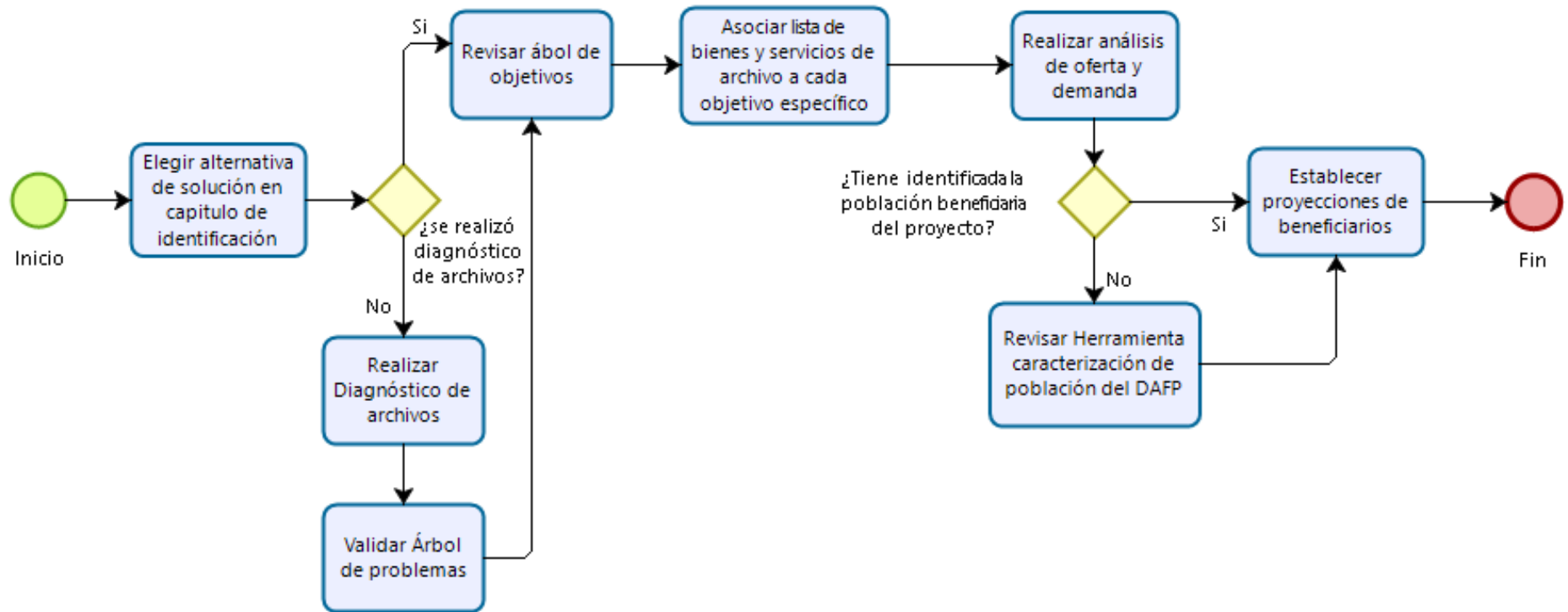
- Asociados a una solución preestablecida
- Bienes o servicios archivísticos
- Se describen productos archivísticos para alternativas ejemplo sugeridas

Análisis de la oferta y la demanda (histórico y proyectado)

- Cálculo de beneficiarios por histórico, bases de datos etc.
- Proyecciones DANE
- Ejemplo de archivo

9. GUÍA – PREPARACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE MERCADOS DE ACUERDO A MGA



9. GUÍA – PREPARACIÓN

EJEMPLO DE ARCHIVOS PARA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA

Problema	Alternativas de solución	Productos de las alternativas de solución	Cuantificación demanda/oferta
Falta de mobiliario adecuado para almacenar la documentación. Carencia de unidades de almacenamiento acorde a las necesidades de la documentación.	Diseño, adecuación y/o compra de mobiliario y unidades de almacenamiento para archivo.	Estantería y unidades de almacenamiento acordes al volumen y técnica del material documental.	Usuarios con acceso a la información de archivo.

9. GUÍA - PREPARACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA – PREPARACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Localización - No se identificaron problemas

Requerimientos MGA adaptados a ejemplos conservación de archivos

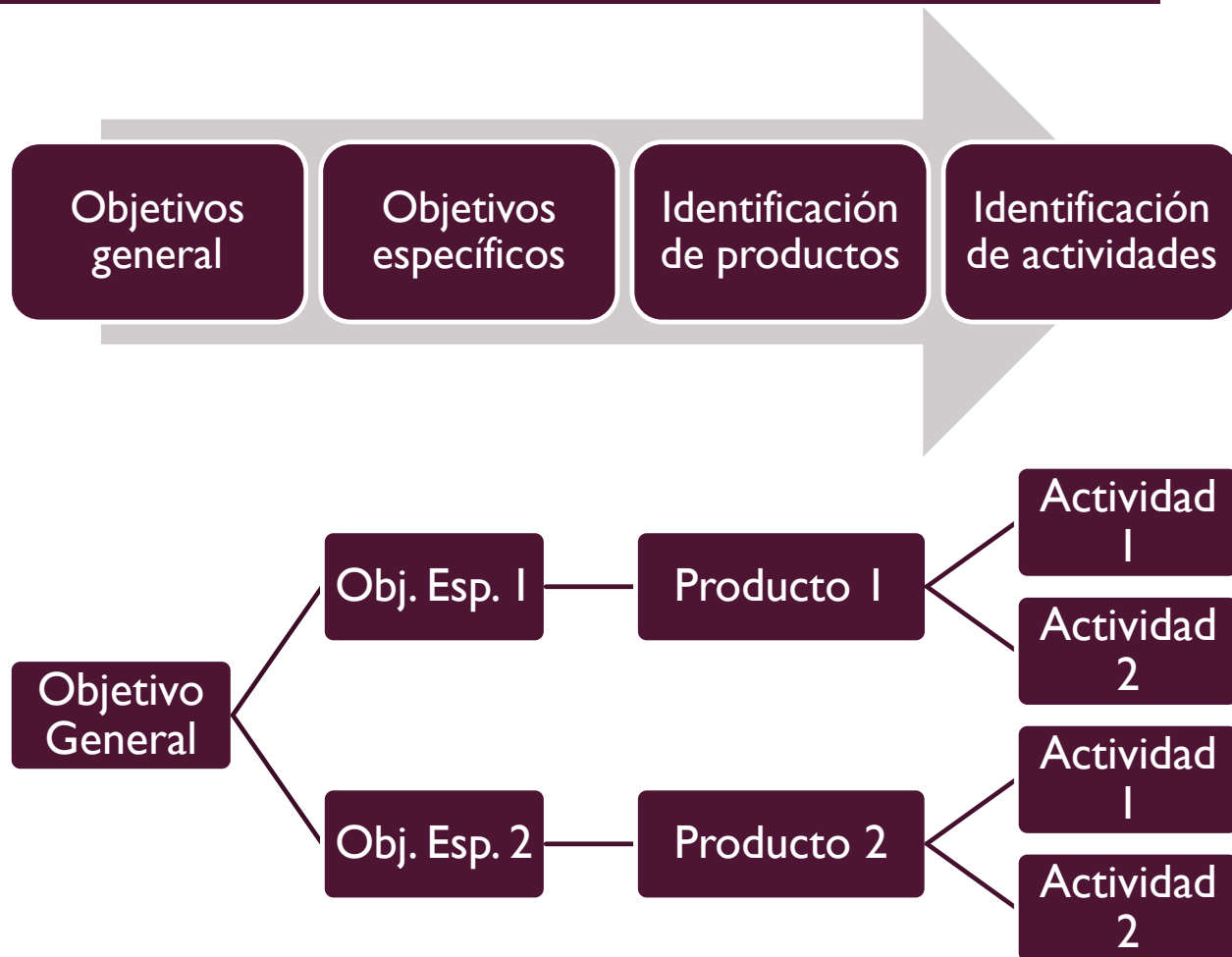
Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – PREPARACIÓN

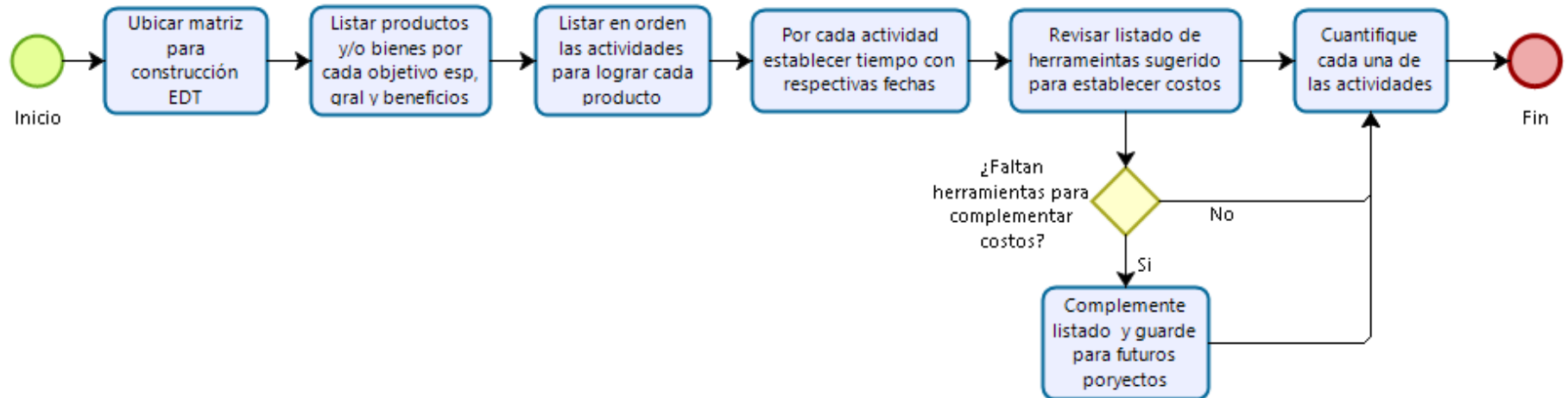
GENERACIÓN DE VALOR Y COSTOS

- **Relación** entre **insumos**, actividades, **productos**, objetivos y **resultados** que **generan valor** para la sociedad.
- Los productos generan resultados y estos a su vez deben cumplir parcial o totalmente los objetivos planteados.



9. GUÍA – PREPARACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE CADENA DE VALOR Y COSTOS



9. GUÍA – PREPARACIÓN

MATRIZ PARA CONSTRUCCIÓN DE EDT

Costos

1. Mano de obra no calificada.
2. Mano de obra calificada.
3. Transporte.
4. Materiales.
5. Servicios domiciliarios.
6. Otros servicios.
7. Terrenos.
8. Edificios.
9. Maquinaria y equipos.
10. Mantenimiento de maquinaria y equipos.

OBJETIVO GENERAL					
Objetivo especifico 1					
Producto	Actividad	Tiempo	Fecha de inicio	Fecha final	Costo

9. GUÍA - PREPARACIÓN

Identificación

Preparación

Evaluación

Programación

Plan de Desarrollo

Problemática

Participantes

Población

Objetivos

Alternativas

Necesidades

Análisis técnico

Localización

Cadena de valor

Ingresos y beneficios

Préstamos

Depreciación

Flujo de
caja

Indicadores
y decisión

Indicadores
de producto

Indicadores
de Gestión

Fuentes de
Financiación

Resumen del
Proyecto

9. GUÍA – PREPARACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Localización - No se identificaron problemas

Cadena Valor – Objetivos no claros Implica entregables y productos no claros

Referencia mapa de riesgos establecido por el AGN para adaptar necesidades de la entidad territorial

Ingresos y Beneficios –No se presenta cuantificación de beneficios.

9. GUÍA – PREPARACIÓN

RIESGOS

- **Eventos inciertos** que pueden llegar a suceder en el futuro, dentro del **horizonte de ejecución** del proyecto, y pueden llegar a representar **efectos** de diferente magnitud en uno o más de sus **objetivos**

- Cambios de personal
- Desembolsos de recursos a destiempo
- Recortes de recursos
- Retrasos por informes de entes de control
- Tutelas por opositores



9. GUÍA – PREPARACIÓN

PD - Exclusión de líneas estratégicas, programas, proyectos y metas PD. No articula PD y proyectos

Formulación problemática - Desconocimiento Diagnóstico de archivos y fuentes.

Identificación interesados - No se tienen en cuenta los interesados en la formulación

Población – No se identificaron problemas

Análisis técnico - Las soluciones que se dan a los problemas planteados están mal dimensionadas. Son ambiciosos por que hay desconocimiento técnico de los procesos y necesidades de conservación

Ident. Necesidades - No se tiene en cuenta requerimientos de la MGA para estudios de mercado

Alternativas - Las alternativas presentadas no son coherentes con el problema ni con los objetivos especificados.

Objetivos - La justificación no es acorde con los objetivos, productos y antecedentes de proyectos por desconocimiento técnico de la gestión documental, los procesos técnicos e instrumentos archivísticos

Localización - No se identificaron problemas

Cadena Valor – Objetivos no claros implica entregables y productos no claros

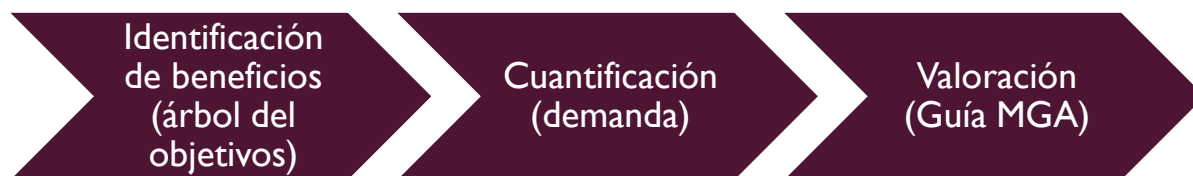
Riesgos - Se desconoce estándar del análisis de riesgos para los procesos archivísticos.

Referenciar ejemplos como reducción de costos y beneficios de sectores complementarios

9. GUÍA – PREPARACIÓN

INGRESOS Y BENEFICIOS ESTIMADOS

- **Aumento de consumo:**
Ahorros asociados a la pérdida de información
- **Liberación de recursos:**
Disminución de horas - hombre
- Rehabilitación de bien o archivo patrimonial
- Disminución de costos de operación, mantenimiento de equipos
- **Otros:** aumento de seguridad, disminución de ruido, de congestión y de contaminación.



Ejemplo de beneficios para conservación de archivos

1. Recuperación del patrimonio documental de la Nación.
2. Acceso y disponibilidad de la información.

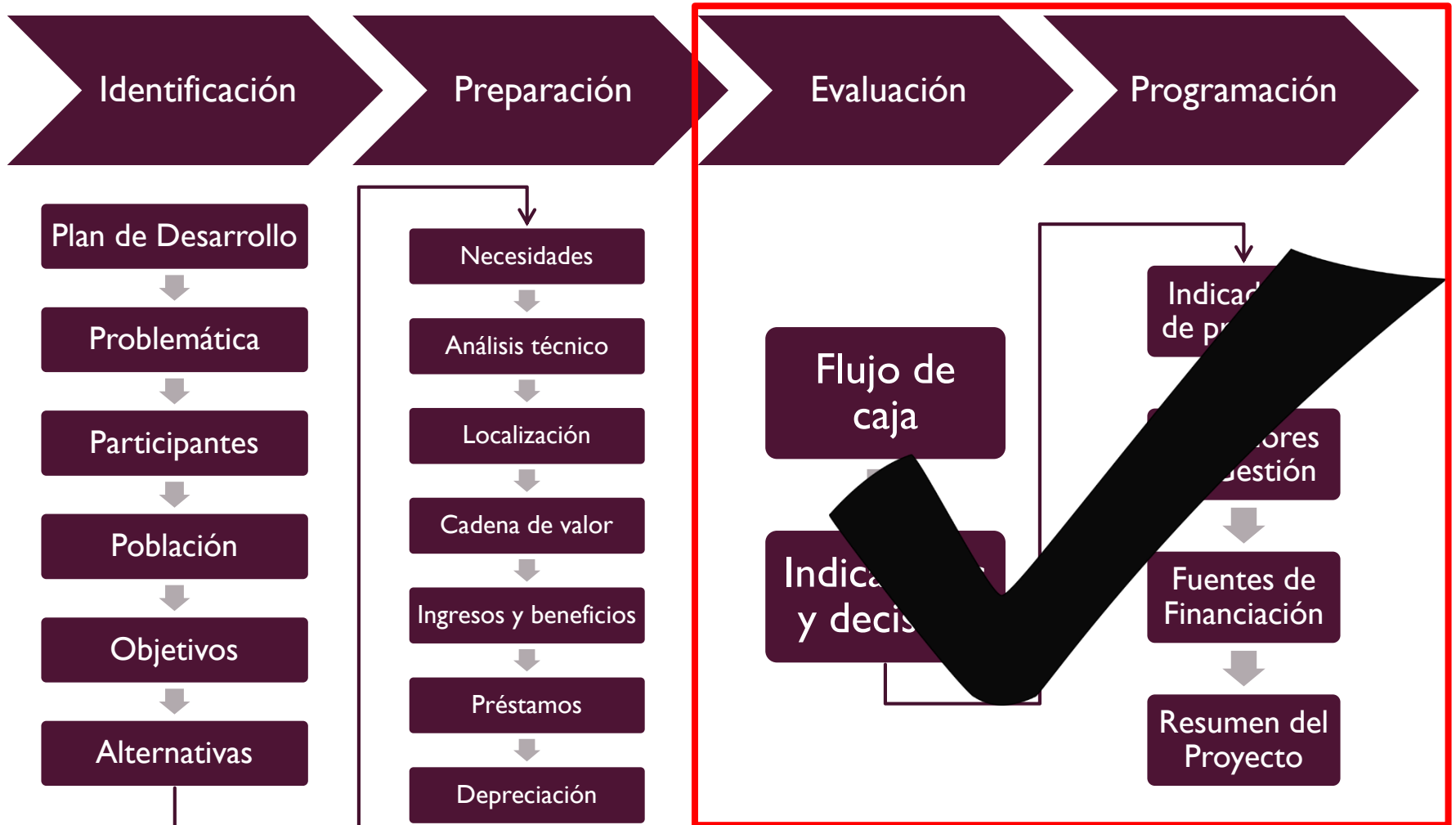


9. GUÍA – EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Indicadores, evaluación financiera, seguimiento y control

9. GUÍA

CAPÍTULOS DE EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN



9. GUÍA – EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN

SUGERENCIAS PARA DESARROLLO DE LA GUÍA

Capítulo de Evaluación

Flujo de caja

Referencia de apoyo en la Guía Básica del DNP y por unidad de criterio, se acogen los requerimientos de la misma.

Indicadores y decisión

Capítulo de Programación

Indicadores de Producto

Indicadores de Gestión

Supuestos

Fuentes de Financiación

Resumen del Proyecto

Referencia de apoyo en la Guía Básica del DNP y por unidad de criterio, se acogen los requerimientos de la misma.

9. GUÍA – EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN

HERRAMIENTAS

Indicadores de evaluación

- \$ Valor Presente Neto Económico.
- \$ Tasa Interna de Retorno económico.
- \$ Análisis costo - eficiencia.

Matriz de Marco Lógico

Jerarquía de objetivos	Metas	Indicadores	Fuentes de verificación	Supuestos
Fin (Objetivo general)				
Propósito (Objetivos específicos)				
Resultados (Esperados)				
Acciones (Actividades)				



10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA GUÍA

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA GUÍA



Se recomienda **continuar** con los **talleres**, para **fortalecer** las **capacidades** técnicas de archivo y en especial las de alcaldías.
(buena acogida en socialización de la Guía)



Las **capacidades técnicas** en archivo es la **causa principal** que se aborda en la Guía



Usar el trabajo como **referente** para **aprovechamiento** de **recursos** (como trabajos finales de postgrado, por ejemplo), cuya inversión es menor que la programada en planes de acción con beneficios altos



Tener en cuenta la presente **Guía** en el proceso de **empalme**, haciendo **énfasis** en el desarrollo de este tipo de **herramientas**, para **mejorar** indicadores como el IGA.



El presente trabajó funcionó como seguimiento, **identificando** un proyecto de regalías en el **Guaviare**, (terminado). Tiene un **IGA de cero**



II. GERENCIA

PROJECT CHARTER

Sponsor

José Luis
López

Gerente
trabajo de grado

Beatriz Ferrer

Criterios de éxito

Alcance

Elaborar una guía para el uso de la Metodología General Ajustada - MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo

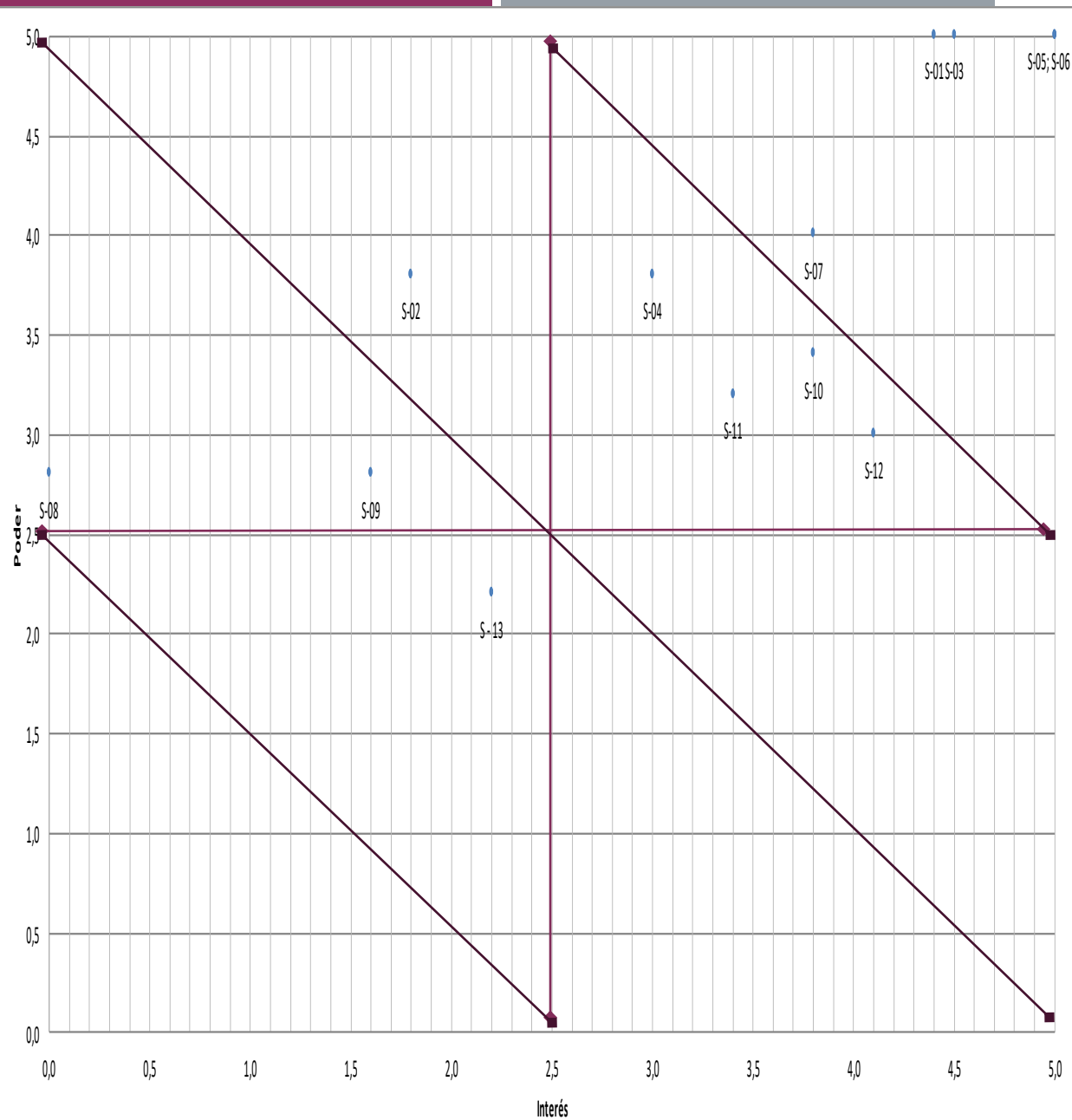
Tiempo

Entrega 8.jun.2018-24.julio 2018
Sustentación 23.ago.2018-07.sep.2018 – 28.sep.2018

- Costo **\$ 16.712.662 - \$25.802.630**

REGISTRO DE STAKEHOLDERS

ID	STAKEHOLDER
S-01	Asesora AGN
S-02	Director AGN
S-03	Director TG
S-04	Comité de trabajos de grado
S-05	Gerente de Proyecto
S-06	Líder técnica de calidad
S-07	Segundo evaluador del trabajo de grado
S-08	Jefe Inmediato Yenny Beltrán
S-09	Jefe Inmediato Beatriz Ferrer
S-10	Entidades del orden territorial del SNA
S-11	Jurado de la sustentación del TG
S-12	Director de la especialización
S-13	Departamento Nacional de Planeación



REQUERIMIENTOS

Requerimientos Funcionales del proyecto

La Guía debe facilitar la identificación de leyes a las que deben articularse los proyectos de conservación de archivos

La Guía debe estar alineada a los resultados del diagnóstico

La Guía debe reflejar un listado de problemáticas técnicas en archivos

La Guía debe acompañar la herramienta “Diagnóstico de archivos”

La Guía debe dar información a los usuarios de como identificar Interesados

Los ejemplos contenidos en la guía deben tener contenido técnico de archivísticos

Requerimientos Gerenciales

Reuniones quincenales, con Director, y se deberá manejar una agenda con actas y seguimientos pertinentes al desarrollo del trabajo de grado

Cumplir con el presupuesto, tiempo y alcance asignado

Cumplir con los horarios laborales sin afectar el desarrollo del proyecto del TG

DECLARACIÓN DE ALCANCE

ENTREGABLE		ALCANCE
1	LIBRO DE GERENCIA DEL TRABAJO DE GRADO	Consolidación de documentos de desarrollo del plan de gerencia
1.1	Ficha de inscripción para el trabajo de grado	Nombre del proyecto – PPP, posibles directores
1.2	Propuesta para el trabajo de grado	Propuesta con propósito, antecedentes, justificación, productos y recursos.
1.3	Plan de gerencia	— Incluye plan de calidad, comunicaciones, <i>stakeholders</i> , riesgos, requerimientos y alcance — Reuniones quincenales documentadas entre el equipo del proyecto y el director del trabajo de grado
1.4	Informes de seguimiento y control	
1.5	Informe de cierre	
2	INFORME DEL TRABAJO DE GRADO	Consolidación del proceso de formulación de la Guía para el uso de la MGA en proyectos de conservación de archivos

DECLARACIÓN DE ALCANCE

SUSPUESTOS, RESTRICCIONES Y EXCLUSIONES

DEL PROYECTO

- **Supuestos**

- La **información** requerida para el desarrollo de la Guía **puede encontrarse en el AGN.**
- El presupuesto para el desarrollo de las actividades será aportado por el equipo de trabajo, representados en el tiempo de dedicación del trabajo.
- Los objetivos estratégicos del AGN no tendrán ningún cambio o eliminación durante el desarrollo del trabajo.
- Las mejoras a la Guía estarán a cargo del AGN luego de entregado el producto

- **Restricciones**

- El tiempo de acompañamiento por parte de la asesora de la AGN será de lunes a viernes en horario de oficina.

- **Exclusiones**

- El **Proyecto no incluye la implementación** de la Guía en la entidad.
- La entrega del producto del proyecto no incluye entrega en físico.
- Dentro del **alcance de la guía no está establecido** la gestión de los proyectos de **otros subsistemas o dependencias del AGN.**
- **La guía no responderá a proyectos** que no sean de gestión documental.
- El producto del proyecto no será diagramado o adecuado a presentaciones del AGN

WBS

Trabajo de grado

Gerencia

Preliminares

Tapas

Guarda cubierta y portada

Listas especiales glosario y contenido

Perfil del Proyecto

Identificación del proyecto

Propósito del proyecto

Objetivos Gerenciales del proyecto

Acta de constitución del proyecto

Análisis de *Stakeholders*

Requerimientos priorizados de los *stakeholders*

Entregables del proyecto

Interacciones del proyecto con entorno

Descripción de la problemática

Informe

Formulación

Introducción

Justificación

Diagnostico y antecedentes

Hallazgos

Conclusiones y recomendaciones

Evaluación

Guía - Identificación

Guía - Preparación

Guía - Evaluación y Programación

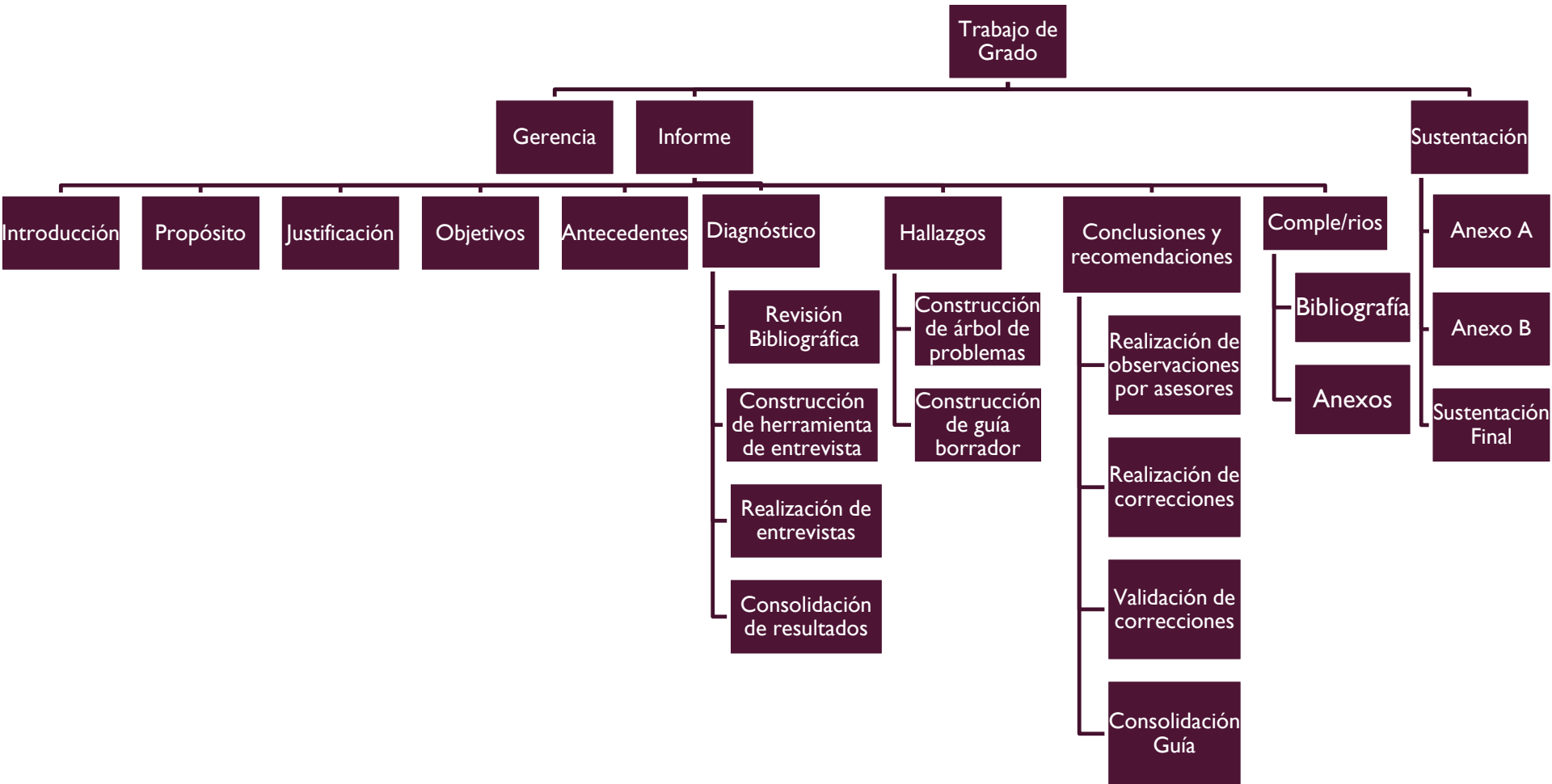
Compl/rios

Sustentación

Anexo A

Anexo B

Sust. Final



CRONOGRAMA

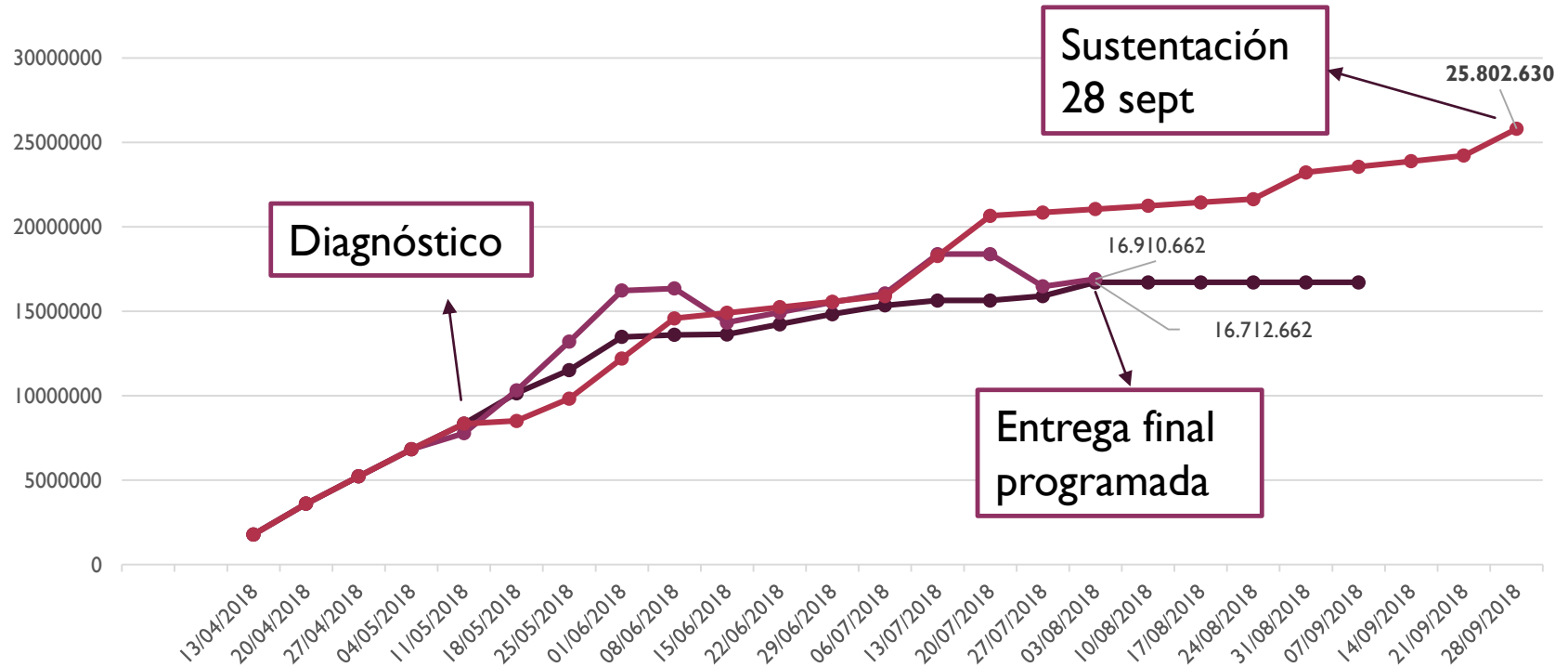
Seguimiento prueba	m\$ 16.537.260	191,75 d?	09/03/18	48,45 d	16/08/18	6.537.260	15.966.960	m\$ 570.300	4.358.000
GERENCIA DEL	m\$ 8.781.100	71 d?	03/04/18	35,5 d	30/05/18	m\$	m\$	m\$ 312.300	

HITOS	FECHA DE ENTREGABLES
Sustentación de la propuesta	09 de marzo de 2018
Sustentación del Plan de Gerencia	13 de abril de 2018
Diagnostico	11 de mayo de 2018-25 de mayo de 2018
Entrega informe Trabajo de grado	08 de junio de 2018
Sustentación Trabajo de grado	07 de septiembre de 2018 – 28 de septiembre de 2018
Entrega definitiva Trabajo de grado	Por definir

priorizados de los			08:00 p.m.	09:30 p.m.					
Document	m\$ 42.500	1 d?	10/04/18	0 d	10/04/18	m\$ 42.500	m\$ 42.500	m\$ 0	m

Beatriz Fei

ÍNDICE DE RENDIMIENTO DE COSTOS



PV: \$16.712. 662
AC: \$25.802.630

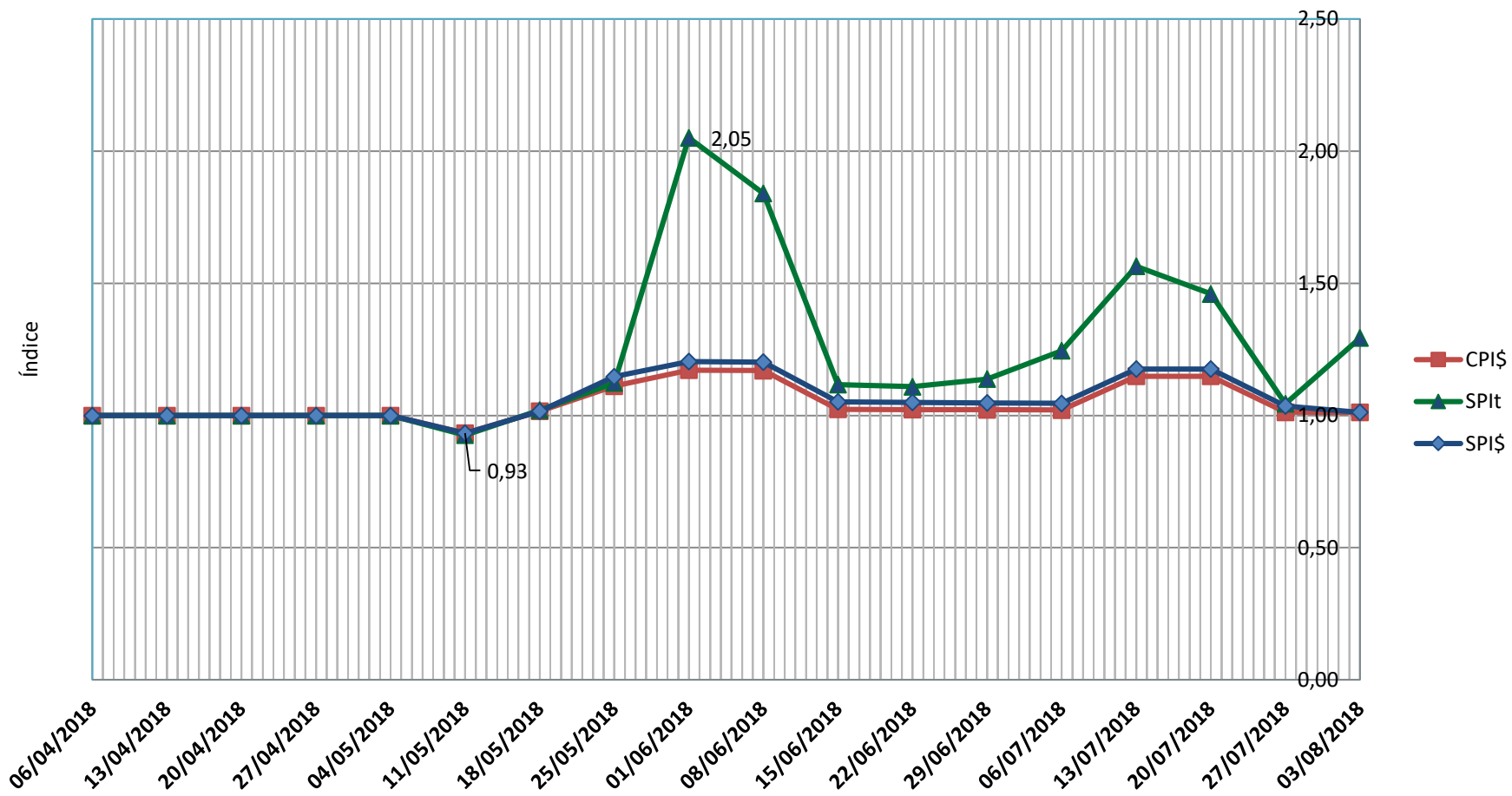
CPTP (PV) miles \$
 CPTR (EV) miles \$
 CRTR (AC) miles \$

SEGUIMIENTO Y CONTROL

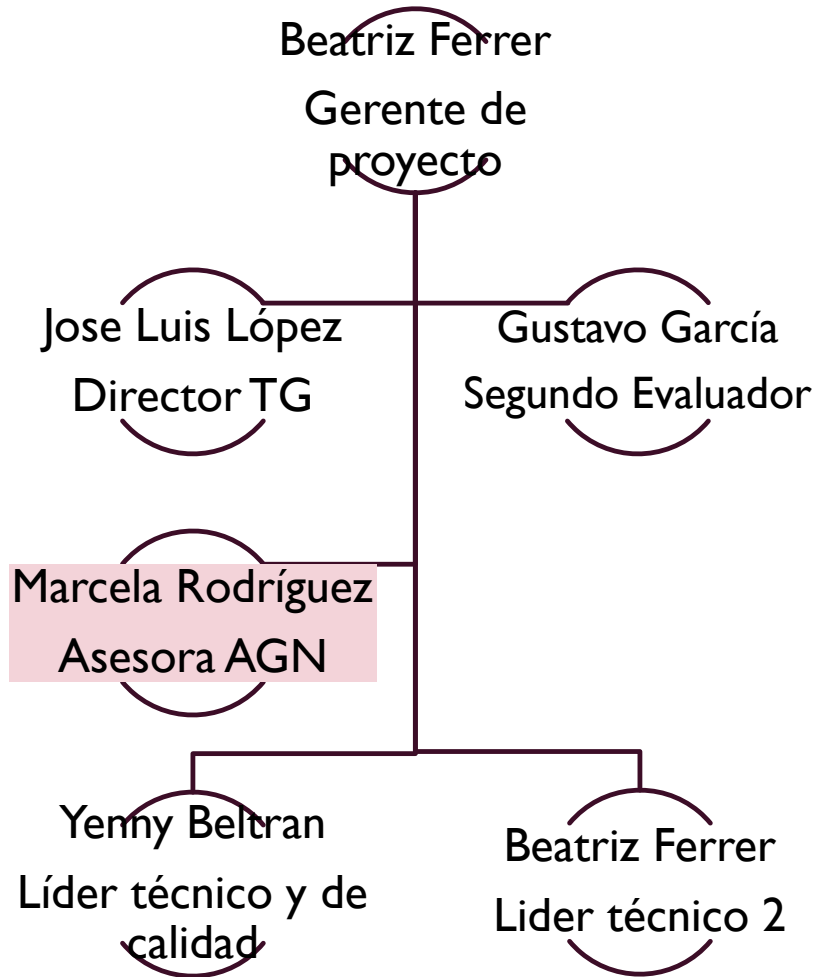
MÉTRICAS

OBJETIVO	METRICA	META	FRECUENCIA	RANGO DE ACEPTACIÓN
Realizar la ejecución del trabajo de grado con el presupuesto requerido	Cost Performance Index	CPI=1	QUINCENAL	$0.8 < CPI < 1.08$
Realizar el trabajo en el tiempo establecido	Schedule Performance Index	SPI=1	QUINCENAL	$0.8 < SPI < 1.08$
Realizar correcciones a errores identificados	Calidad Informe	98%	QUINCENAL	90% - 98%

ÍNDICES DE DESEMPEÑO



ORGANIGRAMA



PLAN DE COMUNICACIONES

INFO	CONTENIDO	NIVEL DETALLE	EMISOR	GRUPO RECEPTOR	CANAL	FREC. DE COMU
Inicio del proyecto	Acta de Constitución	Medio	Gerente Proyecto	Todos los interesados	Email	Una sola vez
Control Cambios	Plan de Proyecto	Medio	Gerente proyecto	Equipo de trabajo	Reunión virtual o presencial	En caso que se requiera
Acta de reuniones	Número del acta, fecha, asistentes, resultados obtenidos durante el período que concluye con esta reunión, relación de compromisos cumplidos, relación de trabajos en curso, relación de compromisos pendientes, lecciones aprendidas en el periodo con el cual concluye la reunión, inquietudes y aclaraciones, plan para el siguiente periodo.	Medio	Líder técnico y de calidad	Equipo de trabajo y director de trabajo de grado	Reunión	Quincenal
Lecciones aprendidas	Estrategias y decisiones tomadas a partir de riesgos materializados, problemas presentados en el desarrollo del trabajo de grado, opciones de mejora entre otras	Alto	Gerente del proyecto	Equipo de trabajo, Director de TG, Asesora AGN	Reunión virtual o presencial, email	Quincenal

ACTAS DE REUNIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIONES				No.	1
Fecha	07 de marzo 2018	Hora inicio:	7:00 pm	Hora final:	8:30 pm
Lugar	Juan Valdez C.C ANDINO				
Asistentes					
NOMBRES			FIRMA		
José Luis López					
Beatriz Ferrer					
Yenny Beltrán					
Tema	Retroalimentación del Anexo B, por parte del Director del TG				
Compromisos reunión anterior	Responsable	Fecha de entrega	Entregó	Observaciones	
			si	no	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Desarrollo y/o conclusiones de la reunión (Inquietudes y aclaraciones de la reunión)					
<p>Con el fin de realizar la revisión y definir los criterios para la presentación de la propuesta para el trabajo de grado (ANEXO B), se realiza reunión con el Ingeniero José Luis López Director del trabajo de grado y las estudiantes Beatriz López y Yenny Beltrán. Se realiza una presentación personal de las integrantes del grupo y del director del trabajo de grado (TG).</p> <p>Se da inicio con la revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ANEXO B, se inicia con la verificación del nombre del trabajo de grado “Formulación de una guía metodológica para el desarrollo de proyectos en el sistema nacional de archivos”, para lo cual el Director del trabajo de grado nos sugiere verificar cual es el objetivo del trabajo, por lo que se establece que el nombre del TG “Elaboración de una guía metodológica para la presentación de proyectos al Sistema Nacional de Archivo”. • Dentro del propósito del proyecto y los objetivo estratégico de la organización al cual contribuye, se manifiesta que la idea de la guía es poder presentar proyectos de las entidades que componen el Sistema Nacional de Archivo como alcaldías, gobernaciones ante organizaciones que apoyan el desarrollo y mejoramiento del que hacer archivístico del país como Sistema Nacional de Regalías, fondo del impuesto nacional del consumo de telefonía, ONG, entre otros, esto teniendo en cuenta que los proyectos no son aceptados por la falta de criterios para la presentación de los mismos. Teniendo en cuenta lo anterior el director del trabajo de grado sugiere para mejorar los objetivos estratégicos verificar la guía del Ing. German Gutiérrez con el fin de mejorar la descripción de estos. • Dentro del alcance se debe definir a que entidad se deben presentar ya sea al Sistema Nacional de Regalías, ONG etc., se debe además mejorar la 					

CONTROL DE CAMBIOS

Formato Control de Cambios

N° 1

Fecha de Entrega: 05/06/2018 Ubicació n: Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

Entre ga: Beatriz Ferrer /Gerente proyecto Recibe: José Luis López / Director Trabajo de grado

SOLICITUD DE CAMBIO

Descripción	Se solicita cambiar el alcance del proyecto del trabajo de grado cuyo producto es la "Elaboración de una guía para el uso de la Metodología General Ajustada-MGA en la presentación de proyectos de conservación de archivo de las entidades del orden territorial, que componen el Sistema Nacional de Archivo-SNA"
Justificación	En la etapa de diagnóstico, se pudo identificar que la necesidad de conservación de archivos permite la cobertura de mayor cantidad de proyectos que llegan AGN y de acuerdo a los requerimientos de la asesora de dirección general el alcance del proyecto quedaría delimitado para el proceso de conservación de archivo.
Quien Solicita	Beatriz Ferrer
Firma Solicitante	

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO (IMPACTO)

Impacto Cronograma	La línea base de cronograma no se afecta teniendo en cuenta que la fecha se realizará el 08 de junio como se encuentra establecido.
Impacto Calidad	La calidad del trabajo de grado no se afecta, teniendo en cuenta que en el diagnóstico se identifica la mayor cobertura de proyectos que se presentan para el AGN.
Impacto Costo	El costo no se afecta teniendo en cuenta que las horas de trabajo no se aumentarán por el cambio.
Riesgos Adicionales	No cumplir con los requerimientos para la entrega del producto
Respuesta a la solicitud	Aprobada
Entregable que afecta	Alcance
Firma evaluador	
Firma Gerente del Proyecto	

MANEJO DE RIESGOS

Riesgos NO materializados

	Riesgos	Nivel	Seguimiento
1	Falta de compromiso por parte del equipo	Medio	Asistencia reuniones programadas
2	Actualización de la MGA	Alto	Seguimiento al DNP
3	Retiro de alguno de los integrantes del grupo de trabajo	Medio	El equipo se mantuvo hasta el final
7	Falta de interés por parte de la asesora del AGN	Bajo	Se atendieron todas las dudas

RIESGOS	
ALTO	Alto
MEDIO	Medio
BAJO	Bajo

MANEJO DE RIESGOS

Riesgos Materializados

	Riesgos	Nivel	Tratamiento
4	Daño de algún equipo	ALTO	Se cargó toda la información en la nube
5	Retraso de entregables por parte de alguno del equipo de trabajo	ALTO	Se ajustaron las horas de trabajo
6	No cumplir métricas planteadas en el plan de calidad	MEDIO	Se solicitó asesoría de personal especializado en normas de calidad

RIESGOS	
ALTO	ALTO
MEDIO	MEDIO
BAJO	BAJO

Riesgos no identificados

Cambio en el alcance

Cambio en cronograma

Cambio en presupuesto

LECCIONES APRENDIDAS



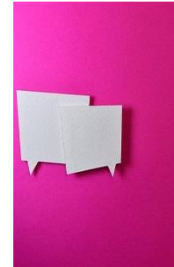
Revisión grupal, antes de entrega final, 2+1 comprensión del lector.
Causa - trabajo realizan actividades de manera individual



Alcance TG claro,
Herramienta principal - Diagnostico
Causa - Conocer necesidad real del problema a resolver.



Disponibilidad de tiempo clara
Mala planificación de actividades
Causa – Viajes de trabajo no programados



Comunicación constante
Causa – malos entendidos



Revisar experiencias anteriores o acudir a expertos
Causa – Dificultad para escribir

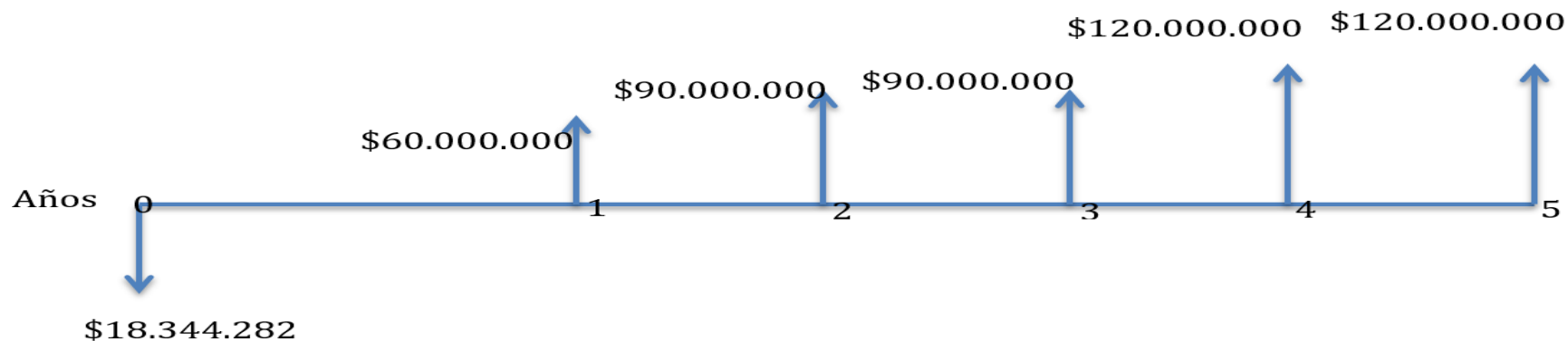


Se tiene base para continuar haciendo guías que apoyen el trabajo autónomo de las entidades territoriales



12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DE GRADO

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DE GRADO



Ingresos y costos	
Ítem	Valor
Proyecto de elaboración de la guía del uso de la MGA	\$18.344.282
Aprobación de proyectos año 1	\$60.000.000
Aprobación de proyectos año 2	\$90.000.000
Aprobación de proyectos año 3	\$90.000.000
Aprobación de proyectos año 4	\$120.000.000
Aprobación de proyectos año 5	\$120.000.000

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DE GRADO



Mejoras al producto del proyecto pueden surgir después de entregado sin cambiar el alcance del mismo



Nuevo enfoque de la WBS facilita la segunda presentación con un orden diferente



Se recomienda preparar sustentaciones con personas ajenas al proyecto para mejorar claridad



13. BIBLIOGRAFIA

- Gutiérrez Pacheco, German. Notas de clase Gerencia Fundamental de Proyectos. Bogotá D.C 2017. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.
- Blanco, William Germán. Documento guía del módulo de capacitación en teoría de proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas DIFP del Departamento Nacional de Planeación.
- Grupo de Correspondencia y Archivo. Fundamentos Generales de la Archivística. Bogotá D.C 2004. Archivo General de la Nación.
- Salazar F, Daniel. Notas de clase Taller de Trabajo de Grado. Bogotá D.C 2018. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito.
- Seminario Taller de conservación preventiva. Bases para la evaluación de proyectos. Bogotá D.C 2004. Archivo General de la Nación
- Castillo Segura, Claudia Cecilia. Gestión de Riesgos Documentales. Archivo General de la Nación.
- Ruiz Ruiz Zuleima. Plan de Gestión de Recursos Humanos. Introducción [en línea], 10 de abril de 2018. Disponible en internet: <https://es.slideshare.net/zuleimaruirzruiz1/plan-degestionderecursoshumanos>.
- Cruz Gonzales, Margareth Solena, Patiño Cerón, Angélica María, Acosta Prieto, Olga Andrea. Desarrollo de una guía metodológica para el inicio, la planeación, el seguimiento y control para proyectos infraestructura vial de MINCIVIL S.A. Bogotá 2018. Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Sistema Nacional De Archivo. Memorias Seminario de Gestión Documental. Bogotá D.C. Archivo General de la Nación.
- Baquero Reyes, Diana Carolina. Efectos del Sistema General de Regalías y las finanzas departamentales en Colombia en el periodo de 2008 a 2016. Bogotá D.C 2017: Escuela Colombiana de Ingeniería.



PREGUNTAS